

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

1. DATOS GENERALES:

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE QUE PRESENTA EL INFORME:
ADRIANA YEPEZ VILLOTA
- B. CARGO O ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA **VICERRECTORA ADMINISTRATIVA (E)**
- C. DEPENDENCIA: **VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA**
- D. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN O ACTIVIDAD: **ENERO 01 DE 2024**
- E. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN O ACTIVIDAD: **30 DE JUNIO 2024**
- F. MOTIVO DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN Y/O ACTIVIDAD:

RETIRO		VACACIONES		ENTREGA DE CARGO	X	TERMINO DE CONTRATO		OTRO	
--------	--	------------	--	------------------	---	---------------------	--	------	--

- G. FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME ANTE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:
JUNIO 28 DE 2024.

SERVICIOS GENRALES

1. INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

De acuerdo a la directriz establecida se desarrolla una breve descripción de cada área de las cuales se compone la Sección de Servicios Generales y Mantenimiento, así:

La Sección de Servicios Generales, cuenta con 4 áreas fundamentales para cumplir y garantizar con los requerimientos de la Universidad de Nariño:

AREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Desde la Sección de Servicios Generales se gestiona el mantenimiento de las edificaciones a cargo de la Universidad con base en dos líneas de acción que nos permiten recaudar la información, clasificarla y determinar nuestra intervención según la capacidad resolutive con que cuente la dependencia en el momento o la complejidad de la tarea por resolver, siempre en el marco y términos del alcance de un mantenimiento.

En este sentido, la primera línea de acción nos dirige a la fuente de información que proviene de la plataforma SAPIENS, mediante la cual las distintas dependencias académico - administrativas de la Universidad reportan las anomalías relacionadas con el estado de conservación de los recursos físicos a su cargo.

Esta primera fuente de información permite coordinar acciones al interior de la Sección mediante la participación de los operarios adscritos, quienes se encargan de inspeccionar el lugar y levantar la información necesaria que nos permita determinar tanto el procedimiento a seguir como la cantidad de materiales a implementar, así como los tiempos de ejecución de cada uno de los trabajos.

Mediante esta estrategia se brinda respuesta en tiempo real a cada solicitud de mantenimiento, generalmente correctivo, basados, como se ha dicho, en las solicitudes recibidas a través de la plataforma SAPIENS.

Adicionalmente, a partir del mes de marzo de 2023, comenzamos a aplicar el formato de DIAGNÓSTICO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA SSG – REF – FR – 47 creado por la Sección de Servicios Generales con el fin

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

de consignar la información técnica de campo recaudada por nuestros operarios electricistas, hidráulicos y sanitarios quienes se encargan de realizar inspección ocular y registro del estado de conservación y funcionamiento de los diferentes componentes de cada edificación en todas las sedes de la Universidad ubicadas en la ciudad de Pasto, con el propósito de determinar los requerimientos, en términos de mantenimiento preventivo, correctivo y faltantes que puedan presentarse pero cuya detección se antepone al reporte mediante la plataforma SAPIENS.

SSG – REF – FR - 47

	SECCION DE SERVICIOS GENERALES DIAGNÓSTICO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA				Código: SSG-REF-FR-47 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2023-03-07
	A. IDENTIFICACIÓN				
	1. Denominación 1.1. Nombre del bien: Unidad de Salud 1.2. Otros nombres: Unidad de Salud				
	2. Localización Sede: Campus Torobajo Calle 18 Carrera 90 2.2. Municipio: Pasto				
B. ASPECTO FÍSICO					
1. Características Físicas del Predio				A.1. Planimetría o Fotografía General	
1.1. Área del predio (m²)	1.2. Frente (m)	1.3. Fondo (m)	1.4. Número de predios		
2. Características de la Construcción					
2.1. Número de pisos	2.2. Nombre (por piso)	2.3. Área (m²) por piso	2.4. Uso actual (por piso)		
1	Unidad de Salud		Unidad de Salud		
2.5. Área total construida (m²)	2.6. Área libre (m²)	2.7. Área ocupada (m²)			
3.1 Componentes		3.2 Materialidad	3.3 Estado Actual	3.4 Observaciones	
Cubierta	Mixta: Teja A. C. Placa de Concreto y Marquesina en Policarbonato	Bueno	Inspección de filtraciones por cubierta corregidas, impermeabilizada placa de cubierta y lavada todas las superficies		
Desagües de Cubierta	PVC	Bueno	Prueba hidráulica positiva		
Mampostería y Muros	Ladrillo cocido,	Bueno	Corregidos problemas derivados de filtración por humedades ascendentes		
Ventanería, muebles sanitarios, pisos y enchufes	Aluminio, porcelana sanitaria, cerámica	Bueno	Buen estado		
Pintura	Interior: Vinilo Exterior: Vinilo	Interior: Bueno Exterior: Bueno	Se necesita pasador en la viga de la puerta de el consultorio de psicología. El banco del piso de la unidad necesita reparación urgentemente para evitar posibles accidentes.		
Carpintería	Metalica: Silería y divisiones Madera: Puertas interiores	Bueno			
Red Hidrosanitaria	PVC	Bueno	Corregidas filtraciones de redes hidráulicas y lavado de tanques de reserva ubicados en cubierta		
Red Eléctrica	Diferentes materiales	Pendiente de suministro de materiales para intervención de observaciones	Diagnóstico: implementar iluminación en oficina de dirección lámpara de 120 cm de 36 watts con protección acrílica y cambio de 2 toma Corrientes, en corredores y consultorios hace falta cambiar 14 tubos led de 120 cm de 18 watts por consiguiente, hay do lámparas en tubo led las cuales solo una tiene protección acrílica según lo exigido por entidades estatales para ello es necesario adquirir 2 acrílicos transparentes con medidas de 125 cm de largo por 4 cm de ancho, cambio de 4 bombillos en apliques de luz amarilla por luz blanca 4 bombillos led de 12 watts,		
OTROS COMPONENTES					
FECHA PROXIMA INSPECCIÓN: DICIEMBRE DE 2023					
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN: OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES - ARQ. FRANCISCO EMILIO DELGADO ORTEGA					
DATOS DE ELABORACIÓN					
CARGO:	ELABORADO POR: ARQUITECTO	REVISADO POR: PROFESIONAL DAAC	APROBADO POR: JEFE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
NOMBRE:	FRANCISCO EMILIO DELGADO ORTEGA	NATALIA MARCELA ERAZO CHAMORRO	PATRICIA URBINA PABÓN		
FIRMA:					
FECHA:	7/03/2023	7/03/2023	7/03/2023		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
1	7/03/2023	Creación del Documento.			

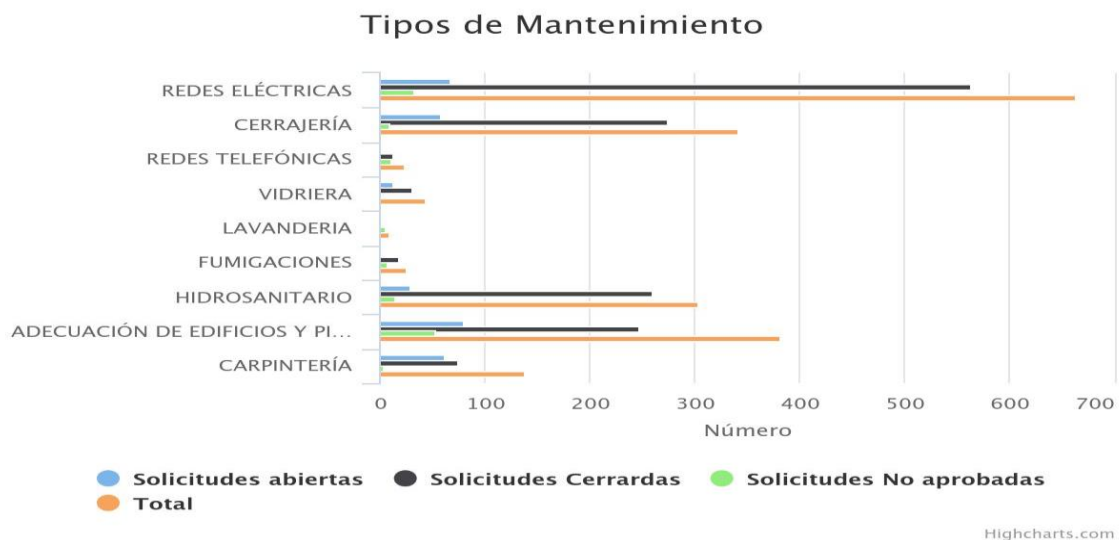
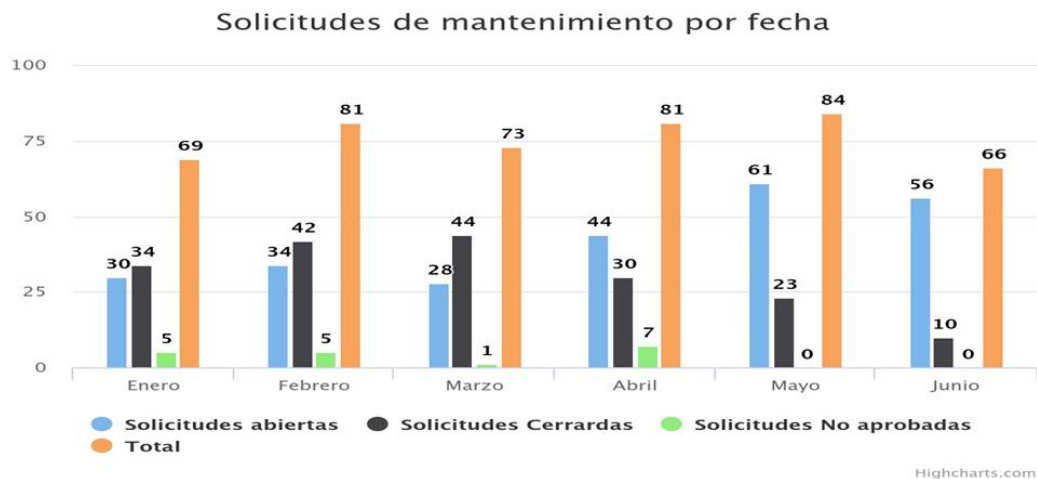
FUENTE PROPIA – UNIDAD DE SALUD ESTUDIANTIL – TOROBAJO

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

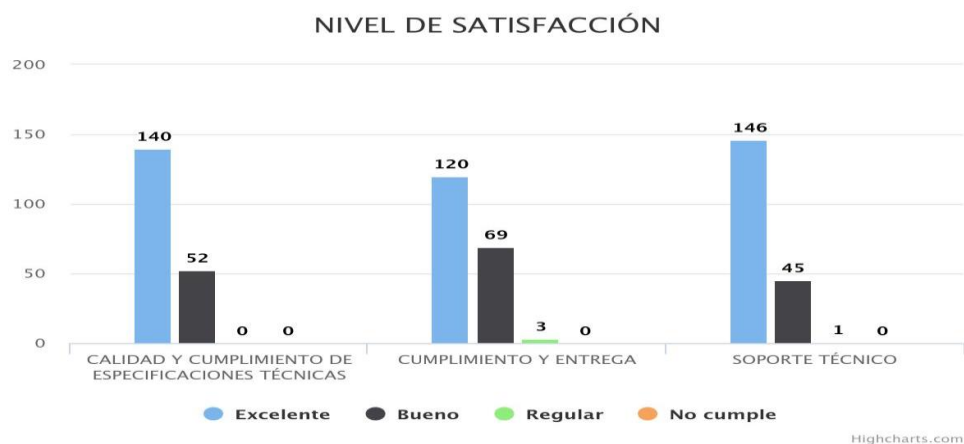
Se maneja todo lo relacionado con:

- ✓ Mantenimiento General de la planta física
- ✓ Pintura en general y soldadura
- ✓ Carpintería
- ✓ Jardinería, Poda de árboles, Mantenimiento de las canchas de Futbol y Zonas verdes
- ✓ Fontanería y Plomería
- ✓ Mantenimiento Preventivo y Correctivo del sistema Eléctrico, Reparaciones
- ✓ Apoyo Logístico en los diferentes eventos programados por la institución.

A continuación, se presenta las gráficas de acuerdo a las solicitudes recepcionadas en el sistema SAPIENS para el periodo de enero a junio 2024:



Con un nivel de satisfacción para este periodo de:



Para cumplir con las actividades del área de mantenimiento se cuenta con un talento humano así:

AREAS	FUNCIONARIOS
Mantenimiento Eléctrico	4
Mantenimiento Hidráulico	3
Jardinería	6
Carpintería	1

Los Estudiantes de 4 semestre del PROGRAMA EN TECNOLOGIA EN PROMOCION DE LA SALUD, practica, llevaron a cabo con el personal de mantenimiento un proyecto de intervención para mejorar el Bienestar de los funcionarios en su ámbito laboral como personal y de trabajo en equipo, obteniendo excelentes resultados. De igual manera gracias a la gestión realizada por los Estudiantes encargados del proyecto como de la profesora la Dra Margarita Chaves, recibimos de parte de la empresa GERENCIA GESTION Y PROMOCION DE DESARROLLOS INMOBILIARIOS – GEPDI SAS la donación de: una escalera de fibra extendible de 12 mt, tres arneses, tres frenos anticaídas y tres líneas de vida.

Una segunda línea de acción es la que proviene de un contrato de obra por monto agotable, mediante el cual un contratista externo presta el servicio de mantenimiento en el marco de unos parámetros de complejidad de los trabajos a realizar, equipo y herramienta a utilizar e idoneidad profesional, calidad, oportunidad y cantidad establecidos en las bases contractuales derivadas de las diferentes modalidades de contratación previstas para tal caso por la Universidad en el Estatuto de Contratación, según sea el caso, dependiendo del valor a contratar. En este caso y en consecución a la terminación de contrato de mantenimiento SSG 233233, suscrito a finales de diciembre de 2023 y el cual se termino el 16 de mayo de 2024, se informa que en el momento se esta llevando a cabo el proceso de solicitud de oferta para la contratación del plan de mantenimiento para la vigencia 2024.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

Por otra parte, la Sección a través del contratista externo, viene ejecutando la actividad de sanitización de tanques de reserva de las edificaciones, así como el control de plagas en todas las sedes de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

AREA DE CONSERJERÍA

Esta área apoya la gestión de los recursos e infraestructura físicos, desarrollando las funciones de:

- ✓ Prestación del servicio de aseo general de toda la Planta Física universitaria, teniendo las recomendaciones y capacitaciones de ARL.
- ✓ Brigadas especiales de aseo de áreas comunes y donde se requiera el servicio
- ✓ Apoyo a los diferentes eventos como jornadas académicas, culturales, deportivas, sociales y ceremonias de grado realizados por la institución, reforzando el servicio de aseo y desinfección.
- ✓ Se hizo entrega de manera continua de implementos de aseo con el fin de dar cumplimiento en sus actividades laborales.
- ✓ En coordinación con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizaron capacitaciones en sistema de Gestión Ambiental.
- ✓ Se realizaron reubicaciones de personal que tenía recomendaciones médicas que no les permitían continuar ejerciendo su labor en el área de Conserjería.
- ✓ Con el apoyo de la Unidad de Salud Estudiantil se llevó a cabo la capacitación en PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS.

AREA DE JARDINERIA

- Se realizaron jornadas de mantenimiento en el área de jardinería en las diferentes sedes como Torobajo, sede centro, sede VIIS, Teatro Imperial y colegio Liceo de la Universidad de Nariño.
- Se hizo entrega de implementos de protección personal con el fin de dar cumplimiento en sus actividades laborales.

AREA DE VIGILANCIA

Para esta área se cuenta con un total de 117 vigilantes distribuidos en las diferentes sedes y extensiones de la Universidad de Nariño, que por la naturaleza de sus funciones y por orden del Consejo de Administración, a partir del 1 de septiembre el horario para los funcionarios del área de vigilancia será de máximo 12 horas diarias, quedando dos grupos de vigilantes a) turnos de 12 horas diurnos y nocturnos y b) turnos de 12 horas diurnos, para un total por sedes, así:

FUNCIONARIOS	PASTO	IPIALES	TUQUERRES	TUMACO	GRANJAS
Vigilantes	75	6	6	21	9

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

- ✓ Hasta la fecha cada inicio de mes se realiza entrega de Elementos de aseo por cada puesto de trabajo, para lo cual en la oficina de servicios generales reposan todas las actas de entrega donde figura cantidad, puesto de trabajo, fecha de entrega y firma del vigilante que recibe.

AREA DE TRANSPORTE

El área de transporte cuenta con 12 conductores y un parque automotor compuesto por 17 vehículos, el objetivo primordial es atender las necesidades de transporte, para prácticas académicas, administrativas, institucionales y misionales de la Universidad, como apoyo a docentes y estudiantes en desarrollo del pensum académico, de las diferentes facultades, programas académicos y grupos de investigación

- ✓ RVTM (Revisión Tecno mecánica) a los siguientes vehículos:

No.	Placa	AÑO MODELO	CLASE
1	ODN 041	2000	PESADO
2	OTJ 317	1983	PESADO
3	ODN 042	1991	PESADO
4	OAK 312	2016	PESADO
5	AUO 695	1998	PESADO
6	OAK 162	2000	LIVIANO
7	OAK 170	2004	LIVIANO
8	TMO 259	1999	PESADO
9	OCJ 837	2014	LIVIANO
10	OAK 201	2008	LIVIANO
11			

Las prácticas académicas del semestre A 2024 :

MES	APROBADA	CANCELADAS	TOTAL
FEBRERO	4	2	6
MARZO	14	23	37
ABRIL	23	47	70
MAYO	52	49	101
JUNIO	21	32	53
TOTAL			267

- ✓ **APROBADA:** Servicio prestado
- ✓ **CANCELADAS:** Son solicitudes canceladas por el docente

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

AREA ADMINISTRATIVA

CONTROL Y TRÁMITE MENSUALIZADO DEL PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS:

- ✓ Esta actividad se realiza en cumplimiento de lo establecido en el acuerdo No. 080 de 1997, "Estatuto Presupuestal de la Universidad de Nariño"; en lo que se refiere al pago de servicios.
- ✓ Se legalizó los pagos de los servicios públicos contratados por la Universidad de Nariño en Pasto y todas sus extensiones, como lo son; Energía, Acueducto, alcantarillado, aseo y telefonía mensualmente durante el semestre A 2024.
- ✓ Se Solicitó periódicamente los pagos de servicios que no están domiciliados, adjuntando los soportes necesarios.
- ✓ Se realizó las respectivas solicitudes de presupuesto para cumplir oportunamente con el pago por servicios públicos.
- ✓ Se gestionó la reposición de equipos celulares para las dependencias que lo solicitaron, así mismo se llevó el proceso de recepción y entrega de los mismos a los funcionarios.
- ✓ En cuanto a correspondencia, se decepcionó, organizó y se dio respuesta y tramite a las solicitudes recibidas.
- ✓ Elaboración de documentos como, actas de entrega para los equipos celulares, Resoluciones de gasto para cubrir las vigencias de pagos de servicios, solicitudes de disponibilidad presupuestal, oficios para cualquier tipo de solicitud en cuanto al manejo de servicios públicos, entre otros.
- ✓ Con la empresa CEDENAR, se presentaron inconvenientes con el tema de facturación, para lo cual fue necesaria la gestión presencial y la presentación de pqr's; todas las situaciones tuvieron solución oportuna.

SEGUIMIENTO A LA PARTE TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS A LA SECCION, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS VIGENTES.

- ✓ Para el periodo de enero a junio se proyectaron 16 solicitudes de contratación para el funcionamiento normal de la Sección de Servicios Generales, sujeto a las exigencias del objeto contractual de cada una de ellas y de conformidad con el Estatuto de Contratación de la Universidad.
- ✓ Proyección de solicitudes de CDP, y sus respectivas adiciones.
- ✓ Que los soportes de los procesos contractuales y copias de contratos se encuentran en el archivo documental de la oficina de SG.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

3- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

La gestión de los recursos asignados a la Sección de Servicios Generales, están supervisados y aprobados por el Vicerrector Administrativo.

A Cargo de la Sección de Servicios Generales se encuentra el Salón de Consejos, el Auditorio Luis Santander y el Auditorio del Bloque 1 Sur con todos sus elementos y equipos.

4. CONCEPTO GENERAL:

Desde la Dirección de la Sección de Servicios Generales, se ha gestionado la asignación de recursos a la Vicerrectoría Administrativa, con el fin de atender los diferentes requerimientos de las unidades académicas y administrativas en relación a mantenimiento de infraestructura, transporte, vigilancia, aseo, limpieza y jardinería.

ALMACEN Y SUMINISTROS

En el primer semestre del año 2024 se ha fortalecido la estrategia definida en años anteriores; la cual consistió en profundizar la relación con los compañeros de la dependencia que interactuaron con la comunidad educativa y con los entes externos, tanto de control como proveedores. Esto se ha logrado con pertenencia y trabajo en equipo de los compañeros.

Por lo tanto, las actividades continúan en los dos procesos básicos: operativas y de gestión:

1. Actividades operativas: Todas estas actividades están clasificadas en los siguientes procedimientos y de estos se desprenden actividades complementarias:

- Inventarios
- Ingresos
- Traslados
- Bajas
- Insumos
- Etiquetación
- Mejoramiento continuo del Sistema Integrado de la Calidad.

Se continua la realización de las notas de ingreso, que corresponde a la primera instancia del sistema financiero, continuando con uso del correo de la dependencia. Cada dependencia decepciona los bienes adquirido por la Institución, evitando que se aglomeren las personas y se acumulen las mercancías en la dependencia, responsabilizando a los funcionarios académico administrativos de la compra y revisión mediante el documento "Recibido a satisfacción".

2. Actividades complementarias:

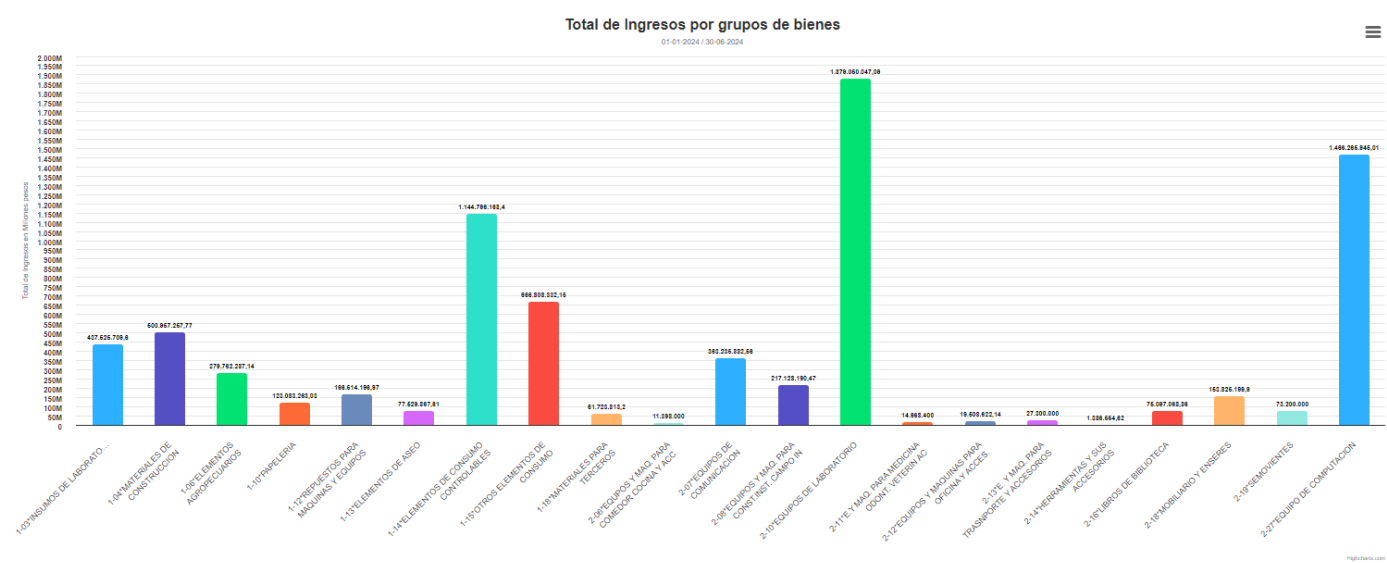
Estas actividades se desprenden de los procedimientos y actividades operativas:

- Cierre contable mensual.
- Verificación y firma de las notas de ingreso.
- Presentación de informes financieros y técnicos.
- Etiquetación de los bienes por cada nota de ingreso.
- Expedición de paz y salvos.
- Levantamiento de inventarios.

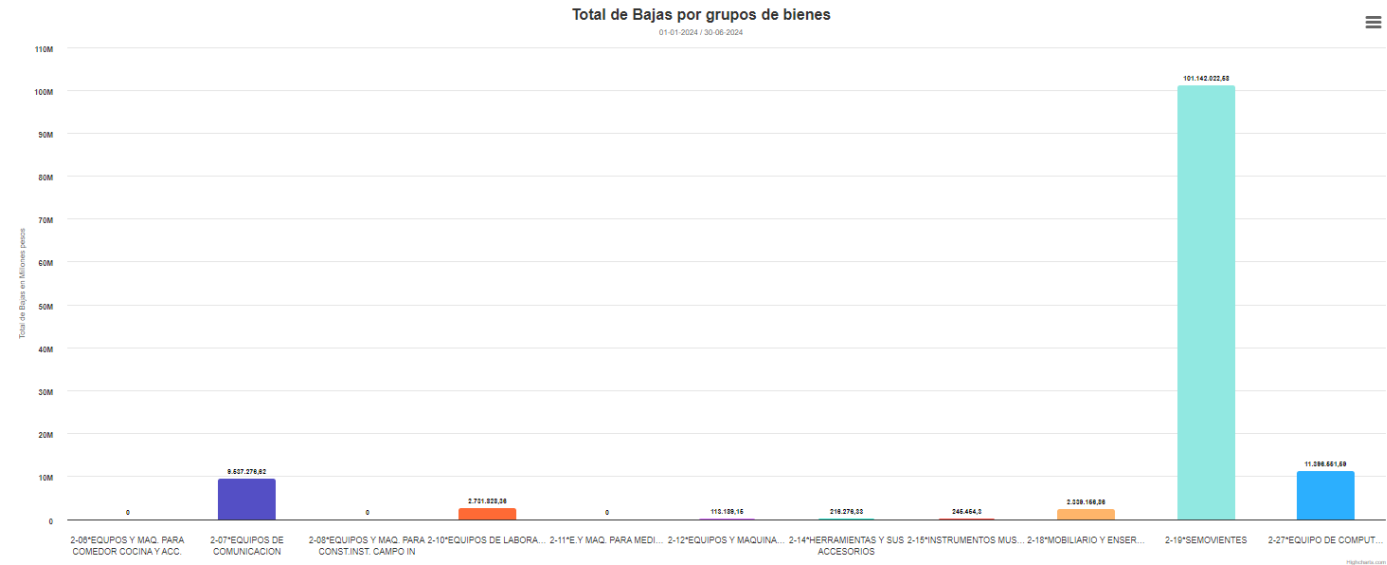
	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

- Recepción y respuesta de oficios.
- Gestión del archivo de la oficina.
- Informes de evaluación, control y mejoramiento de los procedimientos de la dependencia, según lo requieran los entes de control interno y externo.
- Verificación de inventarios a solicitud de los interesados.
- Actualización del listado y verificación de los bienes a dar de baja de las dependencias académico administrativas.
- Visita a las dependencias y verificación de los bienes a dar de baja.
- Apoyo y asesoría a las solicitudes enviadas vía sistema SAPIENS, correo institucional (almacen@udenar.edu.co), telefónica, mensajes de texto y demás medios digitales disponibles para la recepción y comunicación con la comunidad universitaria.

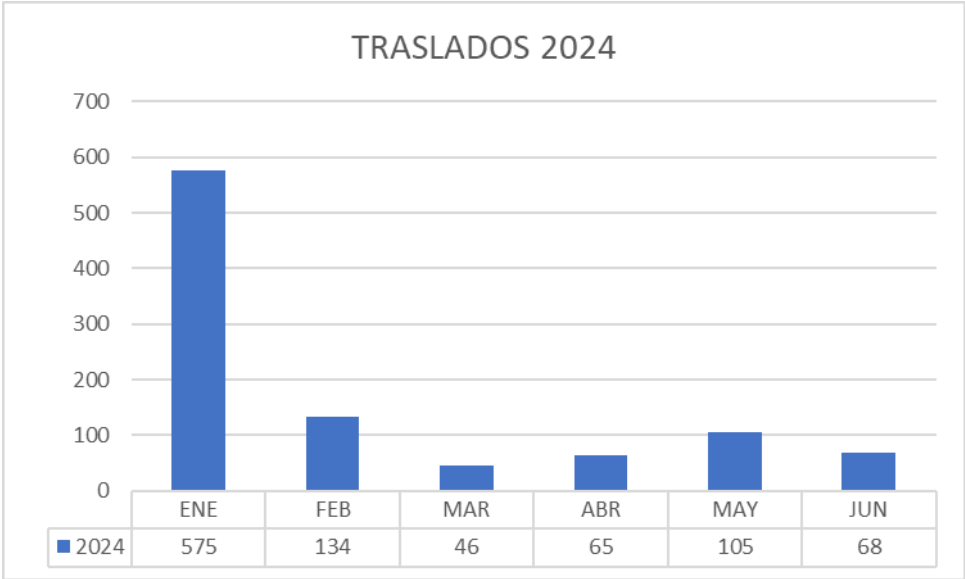
Como evidencia a continuación se muestra los datos históricos de los procedimientos del servicio.
INGRESOS REALIZADOS. Periodo: enero a junio 30 de 2024, para un total de 206 notas de ingreso.



BAJAS REALIZADAS. Periodo: enero a junio 30 de 2024, para un total de 98 Actas de Baja, que representa un total de 249 bienes que se encuentran obsoletos.

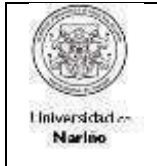


TRASLADOS REALIZADOS: Periodo: enero a junio 30 de 2024, para un total de 993 Actas de Traslados, que representa un total de 4.155 bienes.



PAZ Y SALVOS: Periodo: enero a junio 30 de 2024, para un total de 96 Paz y Salvos, de los cuales 23 son por retiro, 17 por inventario, 7 por comisión de servicios, 14 por cambio de cargo, 35 por otras razones.





OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE ACTIVIDADES

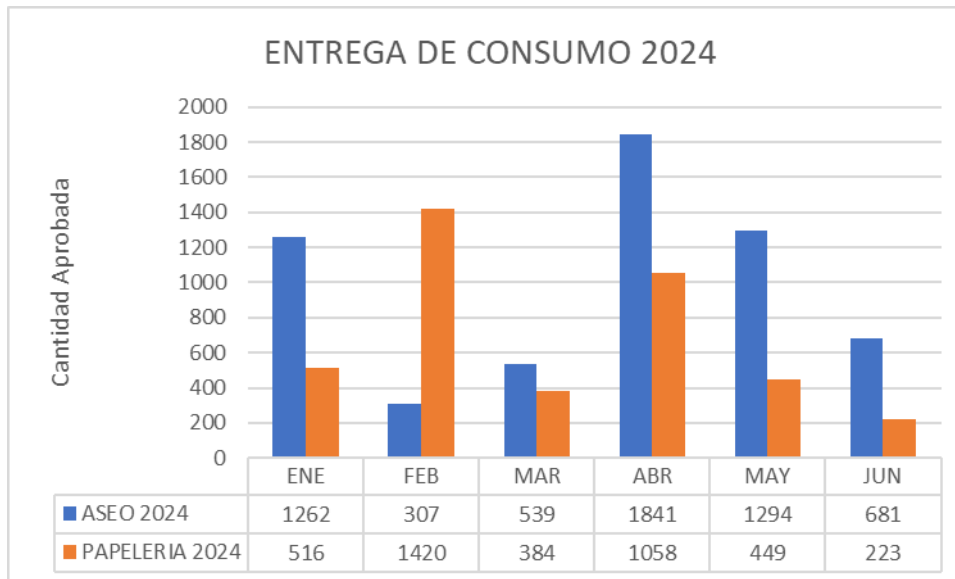
Código: CIN-CYE-FR-13

Página: 1 de n

Versión: 2

Vigente a Partir de: 2018-04-13

ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO: Periodo: enero a junio 30 de 2024, para un total de 5.924 elementos de consumo de aseo y 4.050 elementos de consumo de oficina.



3. **Actividades de Gestión:** Actividades que se realizan para cumplir con los procedimientos establecidos, en un tiempo determinado en forma ordenada y priorizada, enfocando todo a la mejora continua.

- Verificación de inventarios a los funcionarios o dependencias que lo han solicitado.
- Realización del procedimiento de Bajas de bienes, de acuerdo a las solicitudes realizadas previamente en el sistema SAPIENS, ubicación y clasificación en las bodegas correspondientes que estipula el Acuerdo 029 de marzo 20 de 2024.
- Entrega de bienes para disposición final mediante Resolución No. 0992 del 16 de mayo de 2024 a la empresa Ambiental INNOVA, en total 428 bienes.
- En proceso de entrega a entidades públicas favorecidas para la entrega de bienes dispuestos para donación mediante Resolución No. 0993 del 16 de mayo de 2024, en total 645 bienes.
- Proyección y adquisición de elementos de aseo para el mantenimiento de las diferentes unidades académico administrativas, mediante el contrato AYS-24121 del 11 de marzo de 2024.
- Proyección y adquisición de elementos de consumo de papelería para el funcionamiento y actividades de las diferentes unidades académico administrativas, mediante el contrato AYS-24112 del 22 de marzo de 2024
- Visita a la Sede de Tumaco del 21 al 24 de mayo para verificar el inventario en Maragricola a cargo del retirado Coordinador Académico Jesús Alberto Rosero Lozano y realizar los correspondientes traslados al nuevo responsable, también para, verificar las bajas en la Sede Ciudadela a cargo de Hetty Nidia Sevillano Angulo.
- Se continuó contribuyendo a mejorar el sistema de inventarios en Sapiens, en sus diferentes módulos, de traslados, bajas, ingresos, paz y salvos, como también se incluyó un nuevo modulo de novedades que permitirá la revisión y aprobación de cada bien cargado en el inventario de un funcionario.
- Atender la Auditoria Externa INCONTEC realizada por la Señora Martha Liliana Bernal Bello y atender a los requisitos que sugirió a partir de la revisión del sistema SAPIENS y durante el recorrido por bodega de baja y de insumos, en el mes de mayo 29 del presente año.
- Cumplimiento de los requisitos de autoevaluación, autocontrol y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de la Calidad teniendo en cuenta la normas ISO 9001:2015.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

- Se etiquetaron 798 bienes ingresados al sistema de la Universidad de Nariño.
- Entrega de elementos de aseo a Servicios Generales y de elementos de oficina a las dependencias que lo solicitaron.
- Se continúa llevando el registro y control de los bienes que salen y que han regresado a la Institución por parte de los funcionarios docentes para prácticas académicas, o para mantenimiento por garantía, por medio de Sistema de Información SAPIENS.
- Cumplimiento con entrega de reportes de Sistema de Información de Gestión de Activos (SIGA), Contraloría Departamental de Nariño, y otros entes de control externos, como también Sección de Contabilidad, Planeación y Desarrollo, y otros entes de control interno.

3- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Los recursos asignados para el desempeño de las funciones se detallan en el inventario adjunto. (Generar inventario)

4. CONCEPTO GENERAL:

Durante 2024, se ratificaron procedimientos que servirán como lineamiento para mejorar los procesos realizados por la dependencia en sus diferentes áreas, acoplándolos a la normatividad y a las actualizaciones sobre Modelo de Acreditación de Alta Calidad, adicionalmente en el mes de junio inició una capacitación una compañeras de la dependencia sobre indicadores, para mejorar los procesos realizados por Almacén en sus diferentes áreas, acoplándolos a la normatividad y a los cambios normales de la operación.

Se preparó la documentación y presentación conforme a lo definido en el sistema Sapiens como la actualización en la matriz de riesgos y el plan de mejoramiento; para atender la Auditoría de ICONTEC en mayo 29, lo que permitió la actualización de las actividades del plan de acción, y demás procesos del Sistema Integrado de Calidad.

Se continua con las reuniones semanales los días lunes con funcionarios a fin de analizar y programar las actividades realizadas y las solicitudes y necesidades relativas a las necesidades de la comunidad educativa y entes externos.

Queda pendiente emitir la circular No.01 para poder informar sobre el reporte de novedades y aprobación del inventario desde el Sistema Sapiens. Esta opción termino por desarrollarse en este mes de junio, donde se realizó las pruebas necesarias para su implementación, en este módulo se podrá actualizar el bien de un mueble; principalmente para identificar los bienes muebles que están en buen estado y en desuso, para dar cumplimiento a la directriz emitida por a Central de Inversiones S.A.-CISA, vinculada a Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que determinan reportar la información mencionada por lo menos una vez al año. Igualmente, se continuará realizando las actividades correspondientes al Comité de Inventarios realizado el día 3 de Abril del 2024, mediante lo cual se tomó decisiones para: faltantes en inventarios; contratación de un funcionario más para la revisión de inventarios y atención a los reportes de novedades de cada bien en sistema SAPIENS; y ampliación de tiempo para recolección de disposición final en la Sede Regional Tumaco.

Gracias por el apoyo y la gestión de todos los que hacen posible alcanzar estos resultados y los invito a profundizar la información si es necesario sobre la gestión realizada en el presente informe.

PRESUPUESTO

A continuación, se detallan las actividades realizadas, acorde a la normatividad vigente, tanto interna como externa que afecta el presupuesto de la Universidad de Nariño:

El Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad de Nariño, considera su plan de operaciones y recursos, se formula para lograr en un periodo de un año, los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios. Este Presupuesto financia el funcionamiento de la Universidad de Nariño, en todos los niveles administrativos y académicos.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

La función principal de la oficina de Presupuesto es la Ejecución Presupuestal que es la afectación de las asignaciones presupuestales aprobadas por el Concejo Superior Universitario, las cuales se perfeccionan con el registro de los compromisos presupuestales.

Las principales actividades desarrolladas en la oficina de presupuesto para cumplir con su función de ejecución, son:

Participación activa en reuniones de trabajo del Equipo Financiero de la Universidad
Participación en reuniones de trabajo para la elaboración del presupuesto de Ingresos y Gastos de cada vigencia.

Control, revisión y análisis permanente de los saldos presupuestales y la correcta ejecución presupuestal, según procedimientos establecidos.

Sede Central

Los técnicos se encargan de:

- Se han realizado los registros de nóminas varias.
- Se han homologado cuentas de ingresos solicitadas por las oficinas de contabilidad y tesorería.
- Se han realizado los cierres mensuales de ENERO – JUNIO vigencia 2024
- Se elaboraron y presentaron los informes mensuales al Ministerio de Educación (SNIES)
- Se elaboraron y presentaron los informes trimestrales a la contraloría departamental y nación (SIA CONTRADENAR, CONTRALORIA NACIONAL Y CHIP)
- Expedir los respectivos Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
- Alimentar al sistema de Información Presupuestal con los registros presupuestales.
- Procesar mensualmente los Informes Presupuestales de Ingresos y Gastos y la presentación de los mismos ante la Oficina de Presupuesto.
- Registrar las modificaciones al Presupuesto inicial y los traslados presupuestales, previamente autorizados y elaborar el respectivo proyecto ante las instancias correspondientes.
- Llevar un control, revisión y análisis de los saldos presupuestales y la correcta ejecución del presupuesto.
- Elaboración y análisis previos de las resoluciones y acuerdos de adición y traslados presupuestales.
- Elaboración, revisión y análisis de los cierres mensuales presupuestales con su respectiva resolución.
- Elaboración, revisión y análisis de informes de ejecución presupuestal, solicitados por las dependencias.
- Asesorar y orientar a los usuarios en la información y documentación que se ha solicitado, de conformidad con los tramites y las normas presupuestales.
- Mantener al día el archivo de los certificados de disponibilidad con su respectivo soporte.
- Aplicar en el desarrollo de sus funciones, los principios y valores consignados en el código de ética de la universidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño.

Gracias al apoyo de Vicerrectoría administrativa desde el mes de enero se contó con un nuevo técnico que ha descongestionado actividades de la central y de otros fondos así:

- Recepción, Revisión de Actos Administrativos (Acuerdos, Resoluciones de reintegro, Resoluciones de Avance, Resoluciones Rectorales, Ordenes de Pago, Contratos y demás documentación, para tramite de registros presupuestales.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

- Ingreso de datos en la Plataforma – Sistema de Información Integrado de la Universidad de Nariño, con el fin de generar el registro presupuestal solicitado.
- Remitir vía correo electrónico como respuesta a la solicitud el o los registros presupuestales en el menor tiempo posible para trámite de la dependencia y/o unidad solicitante
- Organizar las Resoluciones y Acuerdos firmados con soportes suministrados por los compañeros de la Oficina de Presupuesto correspondientes al año 2023 y 2024 los cuales fueron organizados en carpetas en el equipo de cómputo asignado y en onedrive
- Organizar y archivar las solicitudes y registros presupuestales tramitados en formato digital
- Atención al personal visitado a la oficina.
- Verificar el correo interno de la Oficina e informar al Jefe inmediato sobre sus respectivas solicitudes.

Con respecto a recursos de convenios y regalías:

- Expedición de CDP de los diferentes convenios vigentes.
- Expedición de registros presupuestales de los diferentes convenios vigentes.
- Informes para dependencias internas.
- Suministros de información, asesoría y orientación a los usuarios para la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Elaboración de informes de liquidación financiera parciales y finales de diferentes postgrados y convenios.
- Distribución de las utilidades resultantes de las liquidaciones finales de los diferentes postgrados propios y en convenio a su respectiva Unidad Académica, Central, VIIS y Sistema de investigaciones normativa interna vigente.
- Revisión de los informes de triangulación de los convenios y proyectos de regalías vigentes.
- Asignación de proyectos, registro del cronograma de flujos de los proyectos, creación de terceros y cuentas bancarias en la plataforma Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR, para la ejecución de los proyectos de regalías vigentes.
- Expedición de CDP y registros presupuestales, en la plataforma SPGR de los proyectos de regalías vigentes.
- Llevar al día y en estricto orden el libro registro de registros presupuestales, con sus correspondientes soportes.

Así mismo, teniendo en cuenta que el trabajo con respecto a convenios y regalías se cuenta con el apoyo de un contratista por prestación de servicios quien apoya con:

- Revisión de informes de triangulación de proyectos de convenios y proyectos financiados con el sistema general de regalías.
- Revisión de informes financieros de proyectos de convenios y proyectos financiados con el sistema general de regalías.
- Elaboración de informes presupuestales de proyectos de convenios y proyectos financiados con el sistema general de regalías.
- Elaboración de informes financieros de programas posgraduales.
- Liquidación de programas de posgrados.
- Distribución de excedentes generados por los programas de posgrados
- Elaboración de registros presupuestales de convenio.
- Suministros de información, asesoría y orientación a los usuarios para la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

Para el desempeño de las labores realizadas durante la vigencia se utilizó únicamente recurso humano, funcionarios adscritos a esta dependencia, quienes han presentado el informe de las actividades desarrolladas en el semestre A 2024, y realizan sus funciones utilizando como soporte la Plataforma Virtual del Sistema Financiero Presupuestal de la Universidad de Nariño, la plataforma del SPGR y las demás tecnologías de información y comunicación habilitadas en la UDENAR.

FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA DE PRESUPUESTO:

RONALD JAVIER PEREZ VELASCO – TECNICO
ANGGY MARIEDH DE JESUS RODRIGUEZ –
TECNICO ANDREA ALEJANDRA CORTES CASTRO –
TECNICO JENNIFER GETIAL OVIEDO – TÉCNICO
KAREN ALEJANDRA BENAVIDES – TÉCNICO

CONCEPTO GENERAL:

La oficina de Presupuesto ha atendido con celeridad las solicitudes presupuestales de las dependencias administrativas y académicas, brindando la orientación de manera permanente, para un efectivo cumplimiento y correcto manejo de los recursos financieros presupuestales, de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Concejo Superior Universitario.

Se encuentra al día el reporte de los informes a los diferentes entes de control a la fecha, de acuerdo a los cortes y calendarios suministrados.

CONTABILIDAD

ASPECTOS GENERALES

1. El personal de la oficina de Contabilidad ha cumplido con las funciones asignadas, con responsabilidad y compromiso, entregando oportunamente los correspondientes informes ante entes de control, y atendiendo así mismo los requerimientos de los mismos.

Es fundamental recalcar la necesidad del desarrollo integral del Sistema de Información Contable y Financiera, por cuanto la mayoría de operaciones son manuales: envío de cuentas para contabilizar por medio de correos electrónicos, cálculos de retención en la fuente y otros impuestos de manera manual, desintegración de módulos de almacén y matrículas, etc. De igual manera es necesario la revisión y actualización de procedimientos en las dependencias de la Universidad, sobre todo, en los aspectos que afectan a los procedimientos contables y financieros

2. Se han registrado todas las operaciones económicas reportadas a la Sección de Contabilidad hasta la fecha, de acuerdo a los soportes presentados por las dependencias gestoras de la información, y se brindó asesorías sobre aspectos financieros a los usuarios y se realizó recomendaciones a la dirección sobre aspectos de otras dependencias y que alguna manera afectan

los estados financieros; se revisen procedimientos para articularlos y mejorar la prestación del servicio; se generen planes de acción para que la información sea presentada de manera oportuna para el registro contable, entre otras.

3. La Oficina de Contabilidad se encargó del registro contable de todas las actividades administrativas de toda la Universidad, que generan derechos u obligaciones, pero todas éstas son generadas en el desarrollo académico y administrativo y por lo tanto los registros contables se realizaron por parte de los contadores adscritos a la sección, de acuerdo a los

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

documentos que soportan dichos actos y que son remitidos por las todas las dependencias a la sección de contabilidad para ser clasificados y codificados de acuerdo a la normatividad contable y, posteriormente, son consolidados en los estados financieros. De ahí que los entes de control realizan revisión de dichos estados financieros para evaluar el actuar de la administración en el desarrollo de su misión institucional y de acuerdo a la normatividad vigente.

4. A la fecha se ha elaborado estados financieros a marzo de 2024.
5. Es importante aclarar que la oficina de contabilidad tiene la responsabilidad de registrar todas las operaciones económicas de acuerdo a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación, sin embargo, los insumos son administrados por las dependencias administrativas y de acuerdo a ello se reconocen los datos en los estados financieros; pero la responsabilidad del proceso administrativo está en esas dependencias y no en contabilidad, para lo cual deben generar las estrategias para lograr el flujo de información oportuno y completo y correcto. En este aspecto juega un papel importante e indispensable la integración del sistema, de ahí que la necesidad del sistema es institucional para el logro de los objetivos que se ven reflejados en los estados financieros.

Personal con que cuenta la Oficina de Contabilidad:

PERSONAL DE CONTRATO

1. SANDRA YAMILE CABRERA GONZÁLEZ
2. ESTEFANIA TITISTAR
3. LINA FERNANDA RAMIREZ DAZA
4. DORIS NORALIA DIAZ CRIOLLO
5. SANDRA ARIAS LEITON
6. EDY SANTIAGO MANCHABAJOSY CAÑAR
7. PATRICIA RODRIGUEZ JURADO
8. YERSON SEBASTIÁN BASTIDAS ANDRADE
9. DEISY KATHERINE ORTEGA RODRÍGUEZ
10. LEIDY VIVIANA LEGARDA MAIGUA
11. LORENA MARISOL ESTRADA
12. HECTOR CAMILO PONCE HIDALGO (adscrito a la sección de servicios generales, pero realizando funciones de apoyo a la sección de Contabilidad)

Del Fondo de Salud ANDREA GUERRERO BURBANO realiza registros contables del Fondo de Salud, sin embargo, su cargo depende directamente de dicha Sección. Igualmente, en la Escuela de Postgrados FACEA, los registros contables propios de esa área se realizan por parte de un profesional que depende directamente de la dirección de la Escuela, en el momento INGRID GABRIELA TIMARÁN.

PERSONAL DE PLANTA

13. OLGA GUERRERO

Se cuenta con dos monitoras quienes desarrollan apoyo en actividades como escaneo y organización de documentos necesarios para la devolución del IVA, informe que se debe presentar a la DIAN. Los anteriores procesos que son permanentes, de mucha revisión y de importancia para los procesos de la Sección de Contabilidad.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

ACTIVIDADES DIARIAS ESPECÍFICAS

Elaborar y entregar el registro contable de las legalizaciones de avances a mayo de 2024. Contabilización de nómina de enero a mayo de 2024.

Cuentas por cobrar pensiones enero a junio 2024 según reporte de recursos humanos.

Labor Academia semestre A 2024

Carga de archivos planos a la plataforma financiera de la Universidad de Nariño

Solicitud de información de operaciones reciprocas a diferentes entes gubernamentales.

Causaciones obligaciones laborales a mayo 2024

Expedición de registro único de proponentes ante cámara de comercio vigencia

2024. Causación y reclasificación Dotación empleados Universidad de Nariño

Se realizó la causación de cuentas provenientes de la VIIS y postgrados por concepto de honorarios a junio de 2024.

Se realizó registros de comprobantes de ingresos y notas debito reportados por tesorería a mayo de 2024.

Se elaboraron centros de costos para las maestrías, diplomados, especializaciones, cursos de programas propios, de regalías y en convenio a junio de 2024.

Se realizó la causación de cuentas provenientes de regalías en sistema interno dela universidad, por concepto de honorarios, avances y compras a junio 2024.

Se realizó la causación de cuentas provenientes de regalías en plataforma del Ministerio de Hacienda de la universidad, por concepto de honorarios, avances y compras a junio de 2024.

Realizar cierre de terceros de cuentas de órdenes de pago de regalías.

Amortización de órdenes de pago de Colciencias.

Realizar registros contables de órdenes de pago, planillas de cuotas partes, planilla de ingeominas y demás de la Sede Central, con sus respectivos descuentos según normas internas y externas.

Registro de causación de matrículas postgrado de los programas propios, en convenio, doctorados, diplomados y seminarios a junio 2024.

Revisión de causación de matrículas pregrado a junio 2024

Registro contable de las órdenes de pago con solicitud de reintegro de matrículas, inscripciones, o saldos a favor del estudiante hasta la fecha.

Registro contable de legalización de avances del fondo VIPRI y POSTGRADOS hasta el mes junio 2024

Registro de matrículas de honor, fondo de solidaridad y planillas humanitarias de los estudiantes de pregrado hasta la fecha

Registro contable de causación de las planillas de apoyos económicos, ICETEX y abonos de matrícula postgrados hasta la fecha.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

Identificación y registro de causación de matrícula de estudiantes del programa ser pilo paga y convenio con cooperativas hasta junio de 2023.

Realizar registros contables de notas de ingreso de almacén y revisión y cuadre mensual de almacén. Una vez verificados los soportes, se pasa a revisoría para la asignación de radicación con el cual se continua con el proceso de registro este se efectúa en el tiempo estimado que ingresan los elementos de las respectivas compras, el registro se hace dentro de la fecha que se da ingreso en almacén.

Desde que realizamos trabajo en casa estas notas de ingreso son cargadas a la nube ownCloud en la carpeta de almacén, después de la revisión se envía al correo de revisoría de cuentas para radicar, y una vez radicadas, se realiza la distribución según los fondos, y se procede al registro contable.

Elaboración del informe de costos; con la información correspondiente a los costos del año 2023.

Revisar y clasificar las cuentas del balance que se deben depurar y conciliar con los soportes de las diferentes dependencias.

Realizar el proceso de depuración contable a las cuentas que lo requieran.

Presentar informes permanentes de la depuración contable realizada ante el comité de saneamiento contable de la Universidad.

Realizar los ajustes que sean aprobados por el comité de saneamiento contable.

Cargar en el sistema financiero los registros de ajuste que se hayan aprobado.

Revisar y ajustar permanentemente en el sistema financiero los errores de terceros que se puedan identificar

Servir de apoyo en las demás actividades y procesos que se desarrollen en el área contable y financiera.

Elaborar y presentar una relación de los posgrados pendientes de liquidación.

Elaborar y presentar informe contable de los diplomados, postgrados propios y

en convenio y entrega de ajustes de los informes respectivos de cada convenio, contrato, programa y/o promoción.

Realizar análisis e indicaciones sobre los ajustes realizados sobre convenios y/o contratos, para que en el siguiente informe se garantice la liquidación conforme a las indicaciones manifiestas.

Realizar ajustes a que haya lugar correspondiente al presente semestre.

Depuración de cuentas contables identificadas en el desarrollo de sus funciones.

Generación de facturas electrónicas por cobro de convenios, constancias de estudios, excedentes por derechos de grado, cursos especiales, compra de libros, legalización de cajas menores, arrendamiento de locales, pago de valores adicionales, reintegro de avances, estampillas, retención en la fuente, reteica, devoluciones de IVA, devoluciones por mayor valor pagado, todo lo anterior para personal administrativo, estudiantes, personal interno y externo a la Universidad de Nariño.

Elaboración de informes de ingresos para pre grados por concepto de Cursos, Talleres, Seminarios y Diplomados por solicitud de las distintas dependencias y programas.

Creación de centros de costos para la apertura de los diferentes Cursos, Talleres, Seminarios y Diplomados realizados por los distintos programas de pre grado.

Elaboración de certificados de Aportes Parafiscales, salvaguarda y entrega de documentos tales como el RUT, Existencia y Representación Legal.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

Legalización de las cajas menores de Central y Vipri.

Atención al correo recibosun@udenar.edu.co habilitado especialmente a partir de finales de marzo 2020 para la generación de recibos diferentes a los que se encuentran en la plataforma de la Universidad de Nariño

Apoyo en algunas actividades relacionadas con la secretaría de la dependencia de Contabilidad. Registro causación servicios públicos sede VIIS y convenios. Registro mensual de causación y pago de autoliquidaciones- seguridad social. Registro mensual causación nomina docentes vinculados VIIS

Registro Notas de ingreso sede VIIS y convenios, registro pago retención en la fuente y complementarios

Apoyo en registro cuentas órdenes de pago VIIS y convenios

Llevar la contabilidad de los fondos de Construcciones, Granjas, Laboratorios y el Liceo de la universidad.

Registrar por Causación las órdenes de pago que son remitidas por revisoría de cuentas identificar el fondo a que pertenecen y determinar que no presente ninguna anomalía para luego ser causada en el sistema con el centro de costos que corresponda y aprobada por el jefe inmediato y así pasarla a tesorería para ser cancelada.

Presentar informes cuando sean requeridos por los jefes de los fondos; revisar saldos de cartera. Llevar al día los saldos de cartera sobre los créditos realizados por el punto de venta.

Registrar avances de sede central, fondos de Construcciones, Granjas, Laboratorios y el Liceo de la universidad.

Registro de cuentas de servicios públicos incurridos por la universidad de Nariño sede central.

Las oficinas de revisoría de cuentas me hacen entrega de avances para ser legalizados contablemente.

También se registra la legalización de cajas menores de los fondos a que corresponde.

Informes de los programas del fondo de granjas como son el programa de ganadería de práctica, chimangual y mar agrícola, dicha información la utilizo para hacer la respectiva amortización,

Cierre de costos y de impuestos de los fondos de Laboratorios, Construcciones, El Liceo, y el Fondo de Granjas

Realizar archivo plano de las ventas de nómina y abono de cartera, dicha información me la manda por correo la persona encargada de realizar la nómina, los verifico con las facturas que en físico una vez revisados lo ingreso por archivo plano y así quedando en el sistema contable, los descuentos de nómina se los ingresa manualmente al sistema contable. Este informe también se realiza mensualmente.

Estar pendiente de los comprobantes descuadrados de ingresos que aparezcan en el sistema y según el fondo a que corresponda realizar su debido registro contable con la cuenta a que diera lugar.

Realizar causación de cuentas que emite revisoría de la sede central para su revisión y registro contable, como también apoyo a las demás actividades que se requiera

Se preparó y presentó solicitud devolución del IVA bimensualmente en los plazos establecidos, correspondiente al periodo 3 del año 2023.

Se elaboró y presento las declaraciones de retenciones en la fuente y complementarios ante la DIAN de los meses de enero a junio de 2024 dentro de los plazos establecidos.

Se elaboró y presento las declaraciones de retenciones ICA por compras y servicios ante la Alcaldía Municipal Pasto de los 2 bimestres de 2024.

Se elaboró y presento los certificados de retención de IVA e ICA según solicitud de los proveedores.

Se elaboró y presento los certificados de ingresos y retenciones según solicitud de los interesados.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

Se realizó el registro de las contrapartidas a los ingresos de la Sede Central con respecto al efectivo reportado por Tesorería.

Se realizó el registro contable de las contrapartidas de los comprobantes de pago de pago de tesorería que no tiene radicación de sede central, según reporte de Sección de Tesorería.

Se dio revisión y posterior respuesta a las solicitudes de reporte de IVA enviadas al correo reporteiva@udenar.edu.co , proceso necesario para la consolidación de la información necesaria para solicitud de IVA ante la Dian.

Consolidar el balance general y elaborar estados financieros mensuales, de conformidad con procedimientos establecidos hasta septiembre de 2023 y elaboración de Estados Financieros a junio de 2023, pendientes para enviar a firma.

Elaborar informes trimestrales para la Contaduría General de la Nación según procedimientos establecidos: catálogo de cuentas, operaciones recíprocas y variaciones trimestrales significativas a junio de 2024.

Elaborar informes anuales para la Contaduría General de la Nación según procedimientos establecidos: catálogo de cuentas, operaciones recíprocas, variaciones trimestrales significativas, a junio de 2024.

Elaborar informes trimestrales para el Ministerio de Educación SNIES, según requerimientos y formatos a junio 2024.

Elaborar y mantener actualizados los informes de pensiones para los funcionarios o dependencias que los requieran es cuatrimestral, está a mayo 2024.

Realizar el registro contable del movimiento de egresos de almacén distribuyendo lo reportado por la sección de almacén a la dependencia, facultad o programa correspondiente, de conformidad con los lineamientos establecidos, se encuentra registrado hasta mayo de 2024.

Realizar los registros de bajas de almacén, se encuentra registrado hasta mayo de 2024, Se está trabajando en las bajas de junio 2024.

Realizar los registros de causación de ingresos no tributarios, aportes de los municipios, aportes del Departamento de Nariño, aportes del gobierno nacional, cuotas partes por cobrar de acuerdo a la información reportada por las diferentes dependencias de la Universidad, se encuentra registrado a mayo de 2024, no se encuentra registrada toda la información de noviembre para poder realizar estas causaciones de ingresos.

Realizar los registros contables de: Demandas en contra de la Universidad, valorizaciones de inversión Frigovito, cálculo actuarial de pensiones, donaciones de inmuebles, depreciaciones de acuerdo a la información reportada por las diferentes dependencias de la Universidad. La información sobre demandas, valorización de inversiones, se ha venido registrando anualmente se encuentra registrada a junio de 2024, Las depreciaciones son mensuales se encuentra registradas a mayo 2024 y en lo relacionado con las donaciones y cálculo actuarial de pensiones se encuentra registrada la información que ha sido entregada a contabilidad.

Realizar el análisis y revisión general de saldos contables de acuerdo a la información presentada por los técnicos de contabilidad, realizado a mayo de 2024.

Elaborar informes anuales para la Contraloría Departamental de Nariño de acuerdo a los requerimientos establecidos por esa entidad: catálogo de cuentas, a diciembre de 2023.

Disponer de la información financiera correspondiente al año anterior para las personas y entidades que lo requieran.

Realizar los registros contables necesarios para el cierre y elaboración de los informes contables, según requerimientos y criterios establecidos se realiza de manera anual, está registrada a diciembre 2023.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

Creación de cuentas contables en el sistema financiero. se empezó a realizar a partir de julio de 2019.

Durante el primer semestre del 2024 se elaboró los informes a la Contraloría General de la República a marzo de 2024.

Se ha venido realizando permanentemente la revisión de la información de pensiones, se realizó ajustes correspondientes. Se ha estado trabajando en la conciliación de las operaciones recíprocas con las diferentes entidades, durante el primer semestre de 2024 se ha conciliado permanentemente y se han enviado oficios a varias entidades como el Ministerio de Educación, Agrosavia, Departamento de Nariño, Municipio de Pasto, Ministerio de Hacienda, Departamento del Valle, Universidad de Antioquia, Universidad Nacional, SENA, Fondo Paz, etc.

Se elaboró la respuesta al requerimiento de la CGN por concepto de saldos por conciliar por operaciones recíprocas a mayo de 2024, explicando cada punto con sus correspondientes anexos.

ACTIVIDADES PENDIENTES

En lo relacionado con la consolidación del balance se encuentra terminado hasta el mes de marzo de 2024, está pendiente la elaboración de los estados financieros del segundo trimestre.

En lo relacionado con la información de pensiones, está pendiente la revisión y análisis de los saldos por concepto de pensiones pagadas que no se encuentran relacionadas en el cálculo actuarial, también están pendientes los ajustes de la cuenta del cálculo actuarial de pensiones actuales en lo relacionado a la reversión del cálculo de cuotas partes por cobrar realizado en el 2018.

Respecto a las operaciones recíprocas está pendiente la conciliación con el Ministerio de Hacienda y Fiduprevisora, en lo relacionado con el Ministerio de Hacienda, se ha enviado permanentemente oficios al ministerio y se explicó a la Contaduría General de la Nación el procedimiento realizado en la universidad, está pendiente que el Ministerio corrija el procedimiento y den la información para poder conciliar los saldos.

DIFICULTADES ENCONTRADAS

Aumento de proyectos de regalías que generan un volumen mayor de órdenes de pago para registro y causación tanto en sistema interno como en sistema de Min Hacienda.

Se presentan dificultades en la conciliación de la información por operaciones recíprocas debido a que las entidades realizan los registros contables de acuerdo a su criterio y a la información que tienen, por esta razón la mayoría de las entidades registran los gastos por el sistema de causación y los ingresos por el sistema de

caja, además se presentan problemas en la identificación de las consignaciones y en ocasiones se presentan dificultades en la comunicación con las entidades.

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Capacitar al personal que recepciona facturas para que se tenga pleno conocimiento sobre los requisitos legales de facturación para el trámite de las órdenes de pago, para exigir a los proveedores el cumplimiento de esta obligación y evitar el rechazo de las mismas cuando se presente las solicitudes de devolución del IVA ante la DIAN. A la fecha muchas entidades que prestan servicios a la Universidad ya están obligadas a facturar electrónicamente y los funcionarios deben identificar su correcto manejo.

Se debe continuar con la adaptación de los procedimientos en las dependencias que elaboran y reciben facturación electrónica, para efectos de tener claridad a nivel interno y emitir de manera correcta las mismas y para exigir a los contratistas el cumplimiento de la norma.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

2. Avanzar con carácter urgente en la elaboración del nuevo sistema financiero con el fin de lograr un flujo de información de manera integrada, oportuno, correcto y completo hacia la Oficina de Contabilidad, y sobre todo que se integre a los procesos contables, ya que los entes de control solicitan reportes detallados han aumento en número y con estrechos cronogramas que sin el programa difícilmente se puede cumplir.

3. Establecer mecanismos para acceder a bases de datos generales de otras entidades con el fin de mejorar los terceros en la institución, y así evitar errores en la creación de los mismos.
4. Revisar y actualizar procedimientos desde el inicio hasta el cierre del proceso, en los que se garantice el flujo de la información a las secciones que la necesiten, especialmente contabilidad.
5. Es importante llevar acciones de capacitación y concientización en el reporte de la información de manera completa y oportuna, teniendo en cuenta que cada actividad que realizan las dependencias académicas y administrativas de alguna manera afectan ingresos, gastos y cuentas del balance, y deben reconocerse en la contabilidad. Para esto es indispensable revisar y actualizar los procedimientos en todas las áreas las e incluir en los módulos del sistema financiero para que la información fluya hacia contabilidad a través del sistema, lo cual facilita y organiza la información para todas las áreas.

6. Las nuevas acciones que se emprendieron para los reportes de diciembre y el primer semestre de 2018, para la aplicación de la Resolución 533, deben continuar trabajándose como parte del trabajo diario en las diferentes áreas, ya que en adelante los entes de control evaluarán a la Universidad aplicando esta norma y lo hacen revisando información de las dependencias y que debe estar reflejada en los estados financieros. De ahí la importancia del flujo oportuno de la información a esta Sección.

7. Crear o reorganizar la oficina de cartera con su módulo de sistema en donde se pueda controlar todas las cuentas por cobrar (servicios académicos, convenios, contratos, transferencias, etc), y llevar el control por edades. Esto es importante y urgente por cuanto no se está realizando cobros a los deudores según norma interna establecida, y no es posible hacer saneamiento de las cuentas por cobrar en el balance y se retrasa la recuperación del efectivo. Este informe de cartera por edades y su gestión de cobro suele ser requerido por la Contraloría.

8. Adecuar el sistema para que la oficina de compras y demás dependencias competentes, puedan llevar control de las cuentas por pagar por edades y controlar sus respectivos vencimientos. Este informe es solicitado en las auditorías de la Contraloría y se lo incluyó en el plan de mejoramiento.

9. Realizar un plan de contingencia con la Vicerrectoría Académica y Centro de Informática para la homologación de la labor académica, la nómina y contabilidad, por cuanto esta es reportada en archivo plano, sin embargo, no es completa y no se presentan actualizaciones, pues presenta diferencias en los terceros con respecto a la nómina pagada; además para costearla es necesario leer el detalle de los datos de labor de los docentes, lo cual se ha tornado muy dispendioso. Esta situación ha retrasado notablemente el registro contable de la nómina.

10. Es necesario llevar a cabo un cronograma para hacer seguimiento en los componentes en cuanto a avance o dificultades presentadas en la aplicación de los procedimientos para cumplir con la Resolución 533 de 2015. Así mismo implementar medidas en los componentes que no se ha podido cumplir con la

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

norma por diferentes situaciones (Nómina Fondo Salud, conciliaciones bancarias, cartera por edades y deterioro y castigo de la misma, etc).

Los bienes pertenecientes a la oficina de contabilidad están completamente registrados en almacén y en sistema SAPIENS a cada uno de los funcionarios asignado, reporte que se puede generar en el momento que se considere pertinente,

En el primer semestre de 2024 las funciones asignadas han sido desarrolladas de acuerdo a los plazos establecidos por entidades como la Contaduría General de la Nación, Contraloría departamental de Nariño y el Ministerio de Educación.

TESORERIA

1. INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

A partir del 01 de enero de 2024 se ha continuado con el proceso de mejora continua al interior de la Sección Tesorería de la universidad de Nariño trabajando de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas comunes.

PROCESO DE INGRESOS

WEB SERVICE

OBJETIVO

Optimizar los procesos de recaudo de manera automática al sistema financiero, a través de la tecnología Web Service, con todos los Bancos que trabajan con la Universidad de Nariño

META

Identificar de manera oportuna los recaudos en el Sistema Financiero de la Universidad de Nariño.

LOGROS 2024

Se logro la firma de varios convenios con Banco de Occidente los cuales serán beneficiosos para la institución los recaudos ingresarán de manera automática a nuestro sistema financiero a través de la tecnología Web Service.

Se firmo Convenio con Banco Agrario que tiene como objeto mejorar el proceso de recaudos en la cuenta de ahorros de manera automática.

Capacitación plataforma SISCAR: Se cuenta con usuarios de consulta, para verificación de los recaudos recibidos a través de la Gobernación de Nariño.

ACTIVIDADES PENDIENTES O URGENTES

Adelantar el proceso del recaudo Web Service con Banco Agrario, el cual tiene pendiente el desarrollo por parte de la Universidad.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

RECAUDO POR BOTÓN PSE

OBJETIVO

Optimizar los procesos de recaudo desde la plataforma de la Universidad de Nariño de manera virtual por medio de botón PSE.

META

Brindar al usuario la facilidad de realizar su pago a través de medios digitales, por botón PSE de la Universidad de Nariño e identificarlo oportunamente en el Sistema Financiero.

LOGROS 2024

De acuerdo al análisis y negociaciones realizadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Sección de Tesorería en relación a costos se pasó el botón PSE con Banco de Occidente para el servicio de recaudo el recaudo con tarjeta de crédito iniciara pruebas el próximo semestre.

ASPECTOS RELEVANTES

Brindar al usuario la facilidad de realizar su pago de manera virtual e identificarlo oportunamente en el Sistema Financiero de la Universidad de Nariño.

ACTIVIDADES PENDIENTES O URGENTES

Perfeccionar el proceso de validación de las homologaciones de manera automática para que los recaudos PSE no presente retraso en su activación.

Mejorar los inconvenientes presentados en corresponsales bancarios debido a que los recaudos se realizan sin código de barras, lo cual se espera se solucione con los convenios suscritos.

RECAUDOS DIFERENTES A CÓDIGO DE BARRAS

OBJETIVO

Agilizar el proceso de identificación y registro de todos los recaudos diferentes a código de barras que ingresan a las cuentas bancarias de la Universidad de Nariño.

META

Identificar y registrar de manera oportuna la totalidad de los recaudos diferentes a código de barras, con la finalidad de evitar que estos entren a formar parte de las partidas conciliatorias.

LOGROS 2024

Se sigue trabajando en mejorar los procesos los siguientes procesos de identificación de recaudos diferentes a código de barras

- Mediante verificación diaria de todas las cuentas bancarias realizadas por transferencias y consignaciones en efectivo y posteriormente hacer el seguimiento a estos depósitos de difícil identificación, apoyándonos de las herramientas de las plataformas bancarias
- Contacto con las entidades y usuarios, plataforma SIIF Nación
- Seguimiento en plataforma de consultas ICETEX
- Capacitación plataforma SISCAR: Se cuenta con usuarios de consulta, para verificación de los recaudos recibidos a través de la Gobernación de Nariño.
- Seguimiento en Plataforma PSE

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

- Seguimiento continuo con Banco Agrario para identificar partidas pendientes.

Lo anterior permite identificar algunos ingresos y registrarlos de manera oportuna lo cual se ha logrado con el Equipo de ingresos.

ASPECTOS RELEVANTES

Se continua con el manejo del usuario de Tesorería SIIF Nación lo que nos permite realizar una gestión y registro oportuno de los recursos aportados por el Ministerio de Educación Nacional. Se realiza un cruce de datos de forma semanal, en el cual se compara los ingresos registrados en sistema financiero de la Universidad de Nariño con los recaudos realizados en las plataformas bancarias diferentes a código de barras, en busca de los depósitos no identificados para seguir realizando la gestión pertinente.

ACTIVIDADES PENDIENTES O URGENTES

Se encuentra pendiente la aplicación del convenio entre la universidad de Nariño, Banco de Occidente y la Gobernación de Nariño que tiene como objeto el recaudar los ingresos y la información correspondientes a estampillas pro desarrollo universidad de Nariño. Se encuentra pendiente capacitación manejo plataforma SISCAR, la cual Administra totalmente los recaudos de estampillas recibidos a por la Gobernación de Nariño, y lo recaudado por otras entidades a través de la Gobernación.

ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CONTROL Y EJECUCIÓN DE EMBARGOS JUDICIALES Y DE ALIMENTOS

OBJETIVO

Realizar el control y ejecución de embargos judiciales y de alimentos de conformidad con las instrucciones impartidas.

META

Implementar aplicativo de embargos con el fin de mantener actualizada la información de los procesos judiciales y de alimentos.

LOGRO 2024

Se mantiene actualizado el archivo histórico y los procesos judiciales y de alimentos que han llegado hasta la fecha constituyendo 144 carpetas de procesos de alimentos, 15 carpetas de ICETEX y 198 carpetas para procesos judiciales.

Toda la información tiene una copia de respaldo en la nube con acceso restringido por tratarse de información confidencial.

ASPECTOS RELEVANTES

Hasta la fecha, la implementación del aplicativo aún está pendiente, teniendo en cuenta que su funcionamiento depende del desarrollo del sistema de nómina por tener una relación directa.

ACTIVIDADES PENDIENTES O URGENTES

Es necesario que se establezca una fecha definitiva para la entrega del sistema de nómina ya que como se mencionó anteriormente de esto depende que el aplicativo de embargos judiciales y de alimentos pueda implementarse.

EMBARGOS JUDICIALES APLICADOS A LA UNIVERSIDAD

El 21 de marzo del presente, se envió oficio TES CO 049 al Departamento Jurídico, Dirección Financiera y Vicerrectoría Administrativa con el cual se lleva el seguimiento de los embargos que hasta la fecha no han sido reintegrados.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

EMBARGOS JUDICIALES UDENAR			
No	AÑO	PROCESO	VALOR TOTAL
1	2014	Proceso Ejecutivo Embargo 2014-00160 UNISALUD MANIZALES	\$ 73.369.299,00
2	2019	Proceso 2018-01309	\$ 3.674.238,00
3	2022	Proceso Singular No. 520014189001-2022-00283-00	\$ 171.873.030,00
4	2022	Proceso judicial No 11001919660320201308300 expediente 120380	\$ 147.085.575,00
Total			\$ 322.632.843,00

TRIANGULACIONES DE CONVENIOS, CONTRATOS Y PROYECTOS SUSCRITOS POR LA UNIVERSIDAD

OBJETIVO

Controlar y supervisar los ingresos y gastos de cada contrato, convenio y proyecto que la Universidad suscriba.

METAS

Mantener la información completa y actualizada desde la suscripción del contrato o convenio hasta la liquidación del mismo, llevando información clara y detallada a las oficinas financieras directamente involucradas. (Contabilidad, Presupuesto, Oficina de Convenios, Vicerrectoría Administrativa).

Lograr un consenso con las oficinas de Contabilidad y Presupuesto frente a los requerimientos necesarios para la presentación de informes de triangulación al equipo financiero, que nos permita perfeccionar el control de cada uno de ellos.

ASPECTOS RELEVANTES

Se presentó a la Administración las conclusiones y solicitudes, tendientes a establecer mecanismos de organización en los informes financieros que deben entregar los responsables de contratos y convenios, ejecutados por la Universidad de Nariño.

El resultado obtenido a la entrega de la revisión de cada informe de triangulación ha servido de apoyo para las oficinas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en la identificación de diferencias.

ACTIVIDADES PENDIENTES O URGENTES

Aún se está trabajando en los informes de contratos y convenios con el fin de tener la información administrativa y financiera.

Es necesario que los responsables de todos los convenios o contratos envíen los documentos y la información completa de cada contrato que se celebra y así mismo presentar mensualmente el informe de triangulación independientemente que tengan o no una cuenta específica o sean de diferentes fondos.

ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL CONTROL DE INGRESOS ESPECÍFICOS DEL MEN

OBJETIVO

Crear informes financieros de las cuentas CREE – PROUNAL – RECURSOS ADICIONALES DE INVERSIÓN - MEN – RECURSOS PARA PAGOS DE PASIVOS – MEN

META

Controlar y supervisar mensualmente los movimientos de cada una de las cuentas específicas del MEN.

LOGROS

Mantener informada a la Administración y a las Oficinas Financieras, de los movimientos de dinero de cada cuenta específica del MEN, detallando de manera clara y precisa los movimientos de gravámenes y rendimientos financieros.

Con el fin de mantener actualizado el saldo real de las cuentas del MEN se ha estado trabajando con la Sección de Presupuesto para realizar las transferencias de reintegro a la Sede Central, esto teniendo en cuenta que los pagos se realizan de las diferentes cuentas de la Universidad.

ACTIVIDADES PENDIENTES O URGENTES

Convocar a los responsables de la elaboración de las órdenes de pago de cada uno de los recursos CREE, Estampilla pro UNAL, Plan de Fomento a la Calidad y Excedentes Cooperativos y a la Sección del Centro

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

de Informática con el fin de implementar que el Sistema Financiero indique la cuenta de la cual debe ser cancelada la radicación, esto con el fin de evitar hacer transferencias y mantener actualizado cada uno de los saldos de las cuentas MEN.

PROCESO DE PAGOS

OBJETIVO

Realizar oportunamente el pago de las obligaciones y compromisos adquiridos con la comunidad Universitaria y el público en general.

LOGROS 2024

Con el fin de dar cumplimiento con el pago de los compromisos adquiridos y con el apoyo de las entidades bancarias se diversifica la utilización de plantillas y pagos directos a través de diferentes plataformas con las cuales se tiene convenio.

Con el fin de eliminar la digitación correspondiente a tipo y número de cuenta y banco de los registros de órdenes de pago (proveedor) se solicitó al Centro de Informática la adición de esta información en el módulo 10 "consulta de movimientos" del Sistema Financiero, de donde se genera un Excel para el respectivo cargue en plataformas bancarias, lo cual ha contribuido en la disminución de errores y ha permitido agilizar el proceso de pagos.

Pagos de Reintegros: Los reintegros que tengan los soportes CDP, Registro Presupuestal y PAC se realiza el pago de manera normal, los reintegros que no tengan afectación presupuestal se reenvían a Vicerrectoría administrativa para el visto bueno del ordenador del gasto, y deben tener anexo certificación de la Jefe de Contabilidad (reintegros de la VIIS y escuela de la FACEA)

Pagos de incentivos a estudiantes: Con el fin de tener mayor control de rechazos y fondos no cobrados de los pagos de nóminas que se realizan a los estudiantes (monitorias, subsidio de vivienda, entre otros) se envía la relación a Sistema de Bienestar Universitario para que los beneficiarios actualicen su información bancaria y así disminuir el número de rechazos.

Cuando es requerido por Contabilidad, Recursos Humanos u oficinas de los Proyectos se envía reporte de pagos para los respectivos informes a presentar ante los entes de control.

PROCESO DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO

Realizar oportunamente el pago de los servicios públicos, evitando recargos por mora, corte del servicio y/o gastos por reconexión.

META

Domiciliar todos los servicios públicos con los que cuenta la Universidad, incluyendo los servicios que hasta la fecha se cancelan a través de la plataforma de pagos del Banco de Occidente.

2024

ASPECTOS RELEVANTES

Se realizó la actualización de base de datos de Servicios Públicos con el propósito de tener la información y control de los pagos realizados y lo pendiente.

ACTIVIDADES PENDIENTES O URGENTES

Se continúa trabajando conjuntamente con la oficina de Servicios Generales quienes nos informan de manera oportuna los pagos que se deben realizar y las novedades a realizar (Domiciliación o Eliminación de Servicios Públicos)

SEGURIDAD EN LAS TRANSACCIONES BANCARIAS

OBJETIVO

Adquirir las herramientas y conocimientos necesarios para mejorar la seguridad en las transacciones, el manejo de plataformas bancarias y cumplir eficientemente con los pagos.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

METAS

Implementar medidas de seguridad y protección a los depósitos y transferencias de las cuentas bancarias de la Universidad de Nariño.

Solicitar al Centro de Informática un aplicativo de saldos diarios, que permita visualizar la información actualizada, y además la adición de una casilla más en el boletín diario de caja y bancos para tener los saldos diarios reales.

ASPECTOS RELEVANTES

Se ha mantenido la relación continua con los Gerentes Bancarios, Vicerrectoría Administrativo y Financiera y Dirección Financiera, con el propósito de estrechar relaciones y trabajar en conjunto, de la cual surgieron varias reuniones individuales y se logró diferentes acuerdos en beneficio de la Universidad.

Con los movimientos Débitos y Créditos se puede mantener informada a la Administración Central, sobre la tenencia real de dinero y los movimientos que se han ejecutado.

En trabajo conjunto con el Aula y el Centro de Informática, se continúa trabajando con la configuración de la VPN (Red Privada Virtual) de los equipos de cómputo de los funcionarios de la Sección Tesorería, para poder acceder al Sistema Financiero de la Universidad de Nariño y a las plataformas bancarias de forma segura., con lo cual se ha cumplido oportunamente con todos los compromisos adquiridos, como pago a proveedores, estudiantes y funcionarios.

ACTIVIDADES PENDIENTES O URGENTES

Gestionar con las entidades bancarias el apoyo para el congreso anual de Seguridad Bancaria - ASOBANCARIA

ESTADO DE BANCOS

OBJETIVO

Realizar seguimiento continuo de los temas tratados en las diferentes reuniones con los gerentes de las entidades bancarias en conjunto con el Vicerrector Administrativo.

META

Mantener la información oportuna de los logros y pendientes con las entidades bancarias.

Nota: Se anexa archivo en Excel en el cual se encuentra logros y pendientes.

APOYO GESTION RECURSOS FINANCIEROS

CONSTITUCION TITULOS DEPOSITO TERMINO FIJO CDT:

El Vicerrector Administrativo con el apoyo de esta Sección continúa realizando análisis de los dineros de todas las cuentas bancarias de la Universidad, lo cual permitió seguir renovando títulos y de acuerdo a la necesidad de efectivo se determinó los plazos. Para la constitución de estos CDT desmaterializados se envió a cotización a todas las entidades bancarias con las que tiene relación la Universidad y se escogió las mejores opciones para beneficio de la Institución.

INFORME DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y DEPURACIÓN

Se realizó el Comité Técnico de Saneamiento y Sostenibilidad de la Información Contable y Financiera, en el que se presentó los diferentes casos para lograr una depuración de más de 16.300 partidas conciliatorias.

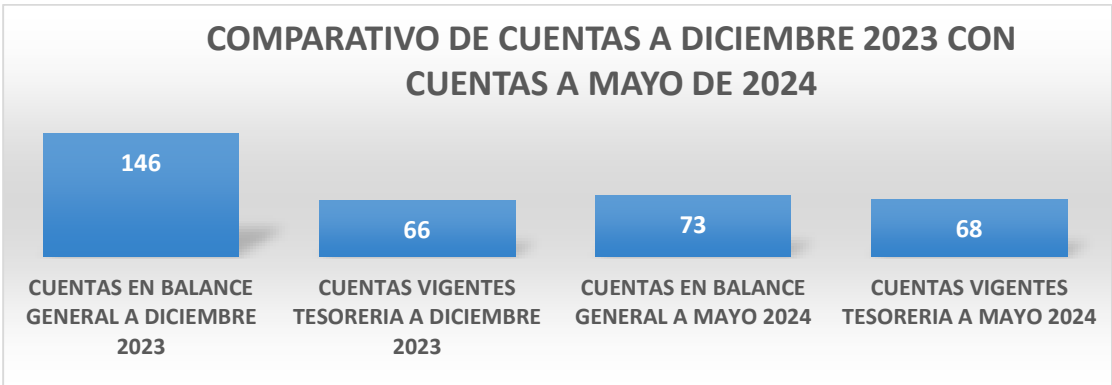
A continuación, se presentan los logros que se alcanzaron con el registro de los puntos aprobados en el comité de saneamiento contable.

Disminución de cuentas en el Balance General de la Universidad: Se trabajo en la depuración de cuentas corrientes y de ahorros que en las entidades financieras se encuentran canceladas pero que en el Balance General de la Universidad permanecían activas, puesto que aun mantenían saldos en libros. Con la presentación del informe desde la Tesorería, ante el Comité Técnico de Saneamiento y Sostenibilidad de la Información Contable y Financiera, se logró la depuración de 73 cuentas canceladas que en el mes de mayo quedaron con saldo cero, lo cual para el mes de junio ya no se reflejarán en el Estado de situación Financiera de la Universidad.

Tabla 1: Comparativo de cuentas a diciembre de 2023 con relación de cuentas a mayo de 2024.

COMPARATIVO DE CUENTAS A DICIEMBRE 2023 CON CUENTAS A MAYO DE 2024						
CUENTAS EN BALANCE GENERAL A DICIEMBRE 2023	CUENTAS VIGENTES TESORERIA A DICIEMBRE 2023	%	CUENTAS EN BALANCE GENERAL A MAYO 2024	CUENTAS VIGENTES TESORERIA A MAYO 2024	%	TOTAL CUENTAS DEPURADAS
146	66	45%	73	68	93%	73

Gráfico1: Comparativo de cuentas a diciembre de 2023 con relación de cuentas a mayo de 2024.



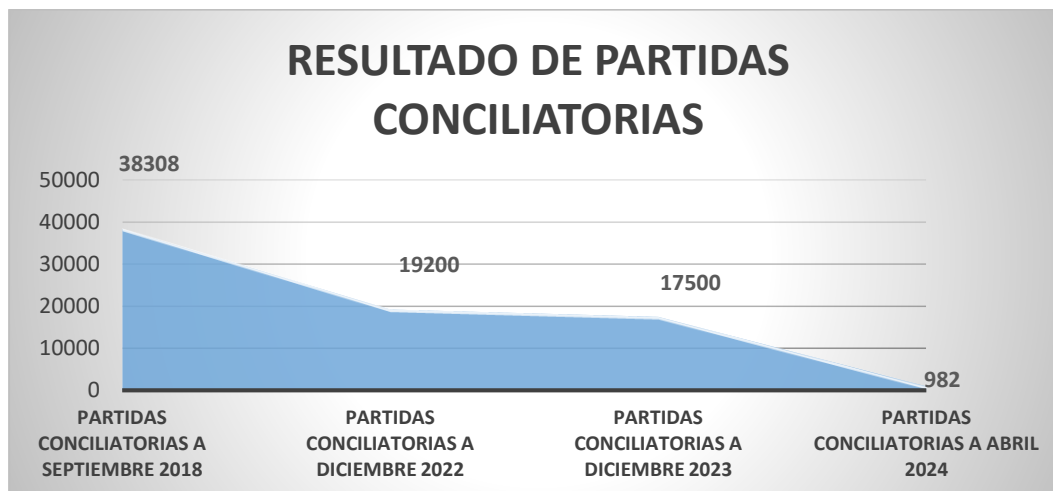
De acuerdo al grafico anterior en el Balance General y sistema financiero se reflejaban 146 cuentas corrientes y de ahorros, de las cuales un 45% que corresponden a 66 de cuentas se encontraban activas en las entidades financieras; con el registro de los puntos aprobados en Comité Técnico de Saneamiento y Sostenibilidad de la Información Contable y Financiera se depuraron 73 cuentas, quedando como resultado 73 cuentas que se reflejan en el Balance General a mayo de 2024. Logrando así un 93% que corresponde a 68 cuentas vigentes en entidades financieras del total de cuentas que se reflejan en el Balance General de La Universidad.

- Resultado de partidas conciliatorias.** Desde vigencias anteriores ha trabajado en la depuración de partidas conciliatorias que se reflejaban en las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro que maneja la Universidad. Con la aprobación de los informes presentados ante el Comité Técnico de Saneamiento y Sostenibilidad de la Información Contable y Financiera que se empezó a presentar desde la vigencia 2018 hasta la vigencia 2023 se depuraron más de 20.800 partidas conciliatorias.

Al cierre de la vigencia 2023 quedaron 17.500 partidas conciliatorias.

RESULTADO DE PARTIDAS CONCILIATORIAS				
PARTIDAS CONCILIATORIAS A SEPTIEMBRE 2018	PARTIDAS CONCILIATORIAS A DICIEMBRE 2022	PARTIDAS CONCILIATORIAS A DICIEMBRE 2023	PARTIDAS CONCILIATORIAS A ABRIL 2024	TOTAL PARTIDAS DEPURADAS EN 2024
38308	19200	17500	982	16518

Gráfico 2: Resultado de partidas conciliatorias desde 2018 a abril 2024



Con la presentación del informe ante CTSSICF en marzo de 2024, se logró que los miembros del comité aprobaran todas las propuestas sustentadas, obteniendo así el máximo avance en el proceso de depuración y con la aprobación de todos los puntos se logró alcanzar la depuración de 16.518 partidas conciliatorias, quedando así a abril de 2024 un resultado de 982 partidas.

- **Registro de Ingresos y Egresos:** Con la aprobación de las propuestas sustentadas en CTSSICF, en el mes de abril se registraron los ingresos y ajustes aprobados obteniendo como resultado un ingreso en libros a favor de \$1.581.839.676,13

- **Tabla 3: Registro de Ingresos y Egresos**

REGISTRO INGRESOS Y EGRESOS EN LIBROS			
CUENTA CONTABLE	REGISTRO EN INGRESO LIBROS	REGISTRO EN EGRESO LIBROS	RESULTADO INGRESOS EGRESOS
1110	\$ 1.727.645.749,05	\$ 145.806.072,92	\$ 1.581.839.676,13

- **Gráfico 3: Registro de Ingresos y Egresos**

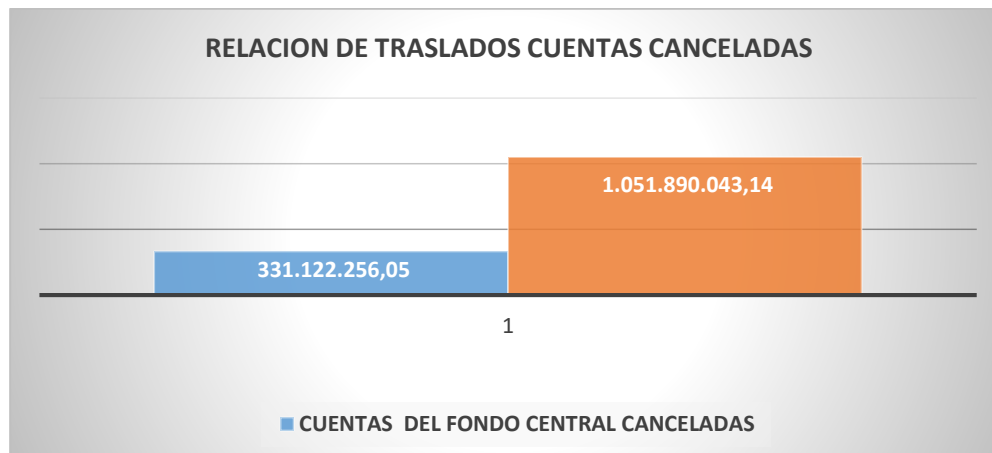


Con el registro de los puntos aprobados no solo se logró una depuración en un 90% de partidas conciliatorias, sino que también se logró una incorporación de ingresos que no estaban registrados en la contabilidad de la Universidad de \$1.581.839.676,13

- **Registro de Traslados de cuentas canceladas en vigencias anteriores:** Con el registro de ingresos y ajustes aprobados en el CTSSICF, los saldos de estas cuentas canceladas aumentaron y se logró registrar los traslados. Estos traslados de cancelación de cuentas no estaban en la contabilidad de la Universidad, pero si estaban en partidas conciliatorias de ingresos (bancos) de las cuentas vigentes de la central.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

• **Gráfico 4: TRASLADOS CUENTAS CANCELADAS**



Una vez registrados todos los ajustes e ingresos presentados ante el CTSSICF, se realizó el registro de los traslados de cancelación a las cuentas de la central, como se puede observar \$1.051.890.043,43 corresponden a dineros que no se reflejaban en la contabilidad de la Universidad de Nariño que pertenecían a convenios terminados y cuyas cuentas fueron canceladas en las entidades financieras y se tenía pendiente la depuración de partidas conciliatorias y el registro de traslado.

También se logró el registro de \$331.122.256,05 correspondientes a traslados de cuentas de la central que no estaban en la contabilidad de la Universidad de Nariño. En total se registraron \$1.383.012.299,19 gracias a la depuración lograda en la presentación del informe del 7 de marzo de 2024.

ARCHIVO BOLETINES DE INGRESOS Y EGRESOS

Los Boletines físicos de Caja y Bancos de la Sección Tesorería que reposan en el archivo de Liceo centro corresponden a la vigencia 2013 hasta marzo de 2020.

OBJETIVO

Realizar entrega de Boletines a la oficina de Gestión Documental de Archivo dando cumplimiento a las normas estipulas y mantener la información de manera a adecuada para los diferentes entes de control internos y externos.

ASPECTOS RELEVANTES

Los Boletines de Ingresos y Egresos físicos se encuentran en el archivo compartido con otras dependencias en el Liceo centro. A partir de marzo 2020 los boletines se encuentran en medio digital.

Los Boletines de Ingresos y Egresos de Caja y Bancos se encuentran en el repositorio digital asignado a la dependencia con corte a junio 27 de 2022 los cuales están disponibles para toda el área financiera. Como respaldo a dicha información se encuentra en un disco duro, bajo nuestra custodia.

2024

Para la vigencia 2024 se continua con la herramienta de One Drive, por medio de la cual se compartió la carpeta de los Boletines de ingresos y Egresos con la Sección de Contabilidad, para que puedan acceder a la información en el momento que ellos requieran.

Para los cierres de fin de mes se continua presentando los informes de cierre al área financiera, en la cual se informa los temas pendientes de cada mes y se informa al área financiera.

ACTIVIDADES PENDIENTES O URGENTES

Apoyo de la Administración con personal de Archivo idóneo que se dedique a implementar las Tablas de Retención Documental TRD para los boletines físicos y digitales, puesto que la Sección de Tesorería sólo se encarga de armar y revisar los Boletines de Caja y Bancos que pertenecen a la Contraloría una vez se tenga dicha implementación se podría realizar la entrega de boletines a la Oficina de Gestión Documental de Archivo

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

Se sugiere que hasta que no se dé lo anteriormente expuesto:

Se asigne un archivo independiente para mayor seguridad de la documentación, ya que en el momento el archivo asignado es compartido con otras dependencias.

Realizar fumigaciones en el archivo de Liceo Centro por lo menos cada 3 meses, por las condiciones precarias en la cual permanece.

Proveer de elementos de protección (Gorros, guantes, batas, visores, tapabocas) al personal o monitores para cuando se debe ubicar información para antes de control.

Revisar los repositorios digitales los cuales deben respaldar plenamente la información.

ARCHIVO DUMENTACIÓN PROPIA DE LA SECCIÓN

La sección de Tesorería maneja diferente documentación, por lo cual miro la necesidad de mantenerla de manera digital como son los Embargos, Convenios, Proyectos, secretariado (Bancos) que reposan en la Sección.

OBJETIVO

Realizar escaneo de documentación que permita tener la información de manera oportuna con el fin de compartirla de forma simultánea cuando sea requerida.

ASPECTOS RELEVANTES 2024

Se dio inicio a la depuración de documentos correspondiente a Convenios, Contratos y Proyectos con el fin de tener organizada y actualizada dicha información.

Escaneo de:

Boletines Físicos Ingresos y Egresos de febrero a marzo 2020 (Proceso avanzado en un 50%)

Carpetas de Embargos Judiciales y de Alimentos (Proceso Terminado)

Carpetas de Contratos y Proyectos. (Proceso avanzado en un 90%)

Carpetas Secretariado Bancos (Pendiente)

ACTIVIDADES PENDIENTES O URGENTES

Continuar con el apoyo de las monitorias para terminar los procesos de digitalización.

VALIDACION DE NOMINA UDENAR

A partir del mes de agosto del año 2022 se realiza este proceso en el cual se procede a Validar los reportes de nómina generados por Recursos Humanos para la correspondiente afectación presupuestal. La actividad se centra en la descarga de bases de datos del sistema presupuestal y de nómina, con los cuales se realizan los cruces de datos necesarios, identificando posibles inconsistencias en los valores y el personal relacionado en el reporte (reporte de nómina).

Esta actividad pretende validez de manera permanente y personalizada cada nómina enviada desde recursos humanos a la tesorería para giro, solicitando las modificaciones necesarias y convenientes, disminuyendo la duplicidad y eliminando los sobregiros. Así mismo se pretende detectar de manera previa los hechos cumplidos y pagos sin respaldo presupuestal.

Este procedimiento es transversal y retroalimentado desde la oficina de tesorería y cuenta con la participación directa de la oficina de presupuesto y la oficina de recursos humanos.

OBJETIVO

Realizar adecuadamente la afectación presupuestal y el pago de nómina.

META

Realizar la afectación presupuestal y el giro de nómina con los respaldos correspondientes.

ONE DRIVE 2024

OBJETIVO

Dar cumplimiento a la circular No 002 "Eficiencia Administrativa y lineamientos para la implementación de Política de Cero Papel al interior de la Universidad" utilizando las herramientas informáticas de la Universidad

META

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

Mantener la información disponible entre funcionarios, la administración y los entes de Control internos y externos.

LOGRO

Con la utilización de las herramientas informáticas se ha cumplido con las funciones asignadas de una manera más ágil y oportuna.

ASPECTOS RELEVANTES

Se continua con el repositorio digital de One Drive en las cuales se comparte información entre los diferentes funcionarios y se llevan la siguiente información supervisada por la jefe:

Boletines ingresos y egresos.

SalDOS

Extractos bancarios

Conciliaciones bancarias

Actualización de contratos y convenios (Triangulaciones)

GESTION DE CALIDAD

Se realizó reuniones semanales con nuestra gestora de calidad Alejandra Castillo funcionaria del área de División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación con el atender los requerimientos de Auditoría Interna.

- Se actualizó en Plan de Mejoramiento, de acuerdo con el anterior informe de auditoría.
- Se actualizó y cargó la Matriz de Riesgos en el sistema sapiens. Esto, después de identificar los riesgos por cada procedimiento con los funcionarios de la Sección Tesorería, de los cuales tres resultaron con un nivel de riesgo medio, por lo que fue necesario crear el Plan de Acción para cada una.

Riesgo	Nivel	Opciones
Error en la expedición de registro PAC por solicitud inconsistente de terceros, lo que ocasiona repetición de la actividad y/o devolución de orden de pago.	Bajo	  
CDP y registros presupuestales de nómina faltantes, lo cual genera retardo en la revisión y envío de la misma para las respectivas firmas (RRI-H, Vicerrectoría administrativa, Rectoría) y su posterior pago. Lo anterior debido a cambios en la contratación.	Bajo	  
Entrega de informes de manera extemporánea por no contar con todos los soportes documentales de vigencias anteriores.	Medio	   
Rendición extemporánea por la falta de integración del sistema financiero de la universidad	Bajo	  
Presentación de errores en los reportes de ingresos por el sistema de códigos de barras en Web service. (No hace el cruce de información en tiempo real)	Bajo	  
Error en un pago por duplicidad ocasionado porque los registros se realizan de manera manual.	Bajo	  
Ausencia de políticas que permitan a las dependencias implicadas tener información unificada, con el fin de verificar datos actualizados para cartera y estados financieros de estudiantes.	Bajo	  
Inseguridad de la Información	Medio	   
Inseguridad de la Dependencia	Medio	   

- Con el acompañamiento de Acreditación, en el mes de febrero se eliminaron los siguientes procedimientos que no pertenecen a esta Sección.

TES-GEF-PR-17 V1 LIQUIDACIÓN DE MATRICULA ESTUDIANTES PRIMER SEMESTRE
TES-GEF-PR-18 V1 DESCUENTOS POR NOMINA A TRABAJADORES POR CONCEPTO DE MATRICULA FINANCIERA
TES-GEF-PR-20 V1 ACUERDOS DE PAGO
TES-GEF-PR-21 V1 GENERACIÓN DE PAZ Y SALVO PARA ESTUDIANTES EGRESADOS

- Se actualizó la encuesta de satisfacción de la Sección Tesorería, se corrigió el formato de obtención de respuestas, además se generó su código QR ubicado en la puerta de la oficina sumándose al link que

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

se venía enviando es todos los correos por parte de todos los funcionarios. A esta se le estuvo realizando un seguimiento periódico del cual se evidencia que diariamente se suman respuestas y hasta la fecha no se reportan quejas o reclamos.

SECCIÓN TESORERÍA
Universidad de Nariño
tesoreria@udenar.edu.co
Teléfono (602) 7244309 Ext. 1206 Cel: 3105497384
Calle 18 #50-40 Torobajo - Ciudadela Universitaria Torobajo - Bloque Administrativo 1er piso.
Pasto, Nariño, Colombia

Institución de Educación Superior | Vigilada por MINEDUCACIÓN
Fundada mediante Decreto 049 del 4 de noviembre de 1904.
Acreditada en Alta Calidad Resolución No. 000622 del 11 de enero de 2023 por MINEDUCACIÓN





Antes de imprimir este mensaje, piense en su compromiso con el ambiente.
Imprima si realmente es necesario, usando los dos lados de la hoja y/o en papel reciclable.

Tu opinión es importante para nosotros, por favor responde la siguiente encuesta:

<https://forms.office.com/r/hP7n4xpxbn>



- Se realizó actualización al formato que se pretende implementar para solicitud de certificación y/o apertura de cuenta para Convenios, Proyectos y Contratos, el cual esta para visto bueno del Vicerrector Administrativo y Financiero.
- Se atendió Auditoría Interna (19 de marzo del presente año): Para esta se realizó una presentación con su respectivo organigrama de la sección y se organizó todos los soportes y evidencias en carpetas para tenerlo a disposición de las auditoras. Del informe resultante de dicha auditoría se destacan 11 fortalezas, también surgieron 3 mejoras de las cuales 1 es externa.
- Normograma actualizado y disponible en la nube Owncloud.

INFORMES A ENTES DE CONTROL Y OTRAS INSTITUCIONES PRESENTADOS POR SECCIÓN TESORERÍA

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

INFORMES POR SECCIÓN TESORERÍA			
No	Nombre de Informe	Periodicidad	Entidad
1	Reporte de Saldos de Inversión (CDT)	Trimestral	Ministerio de Hacienda
2	Pagos al exterior en moneda extranjera	Trimestral	Banco de la Republica
3	Aplicativo cuentas (movimientos y saldos de la cuenta autorizada o registrada para el manejo de recursos del SGR)	Mensual	Departamento Nacional de Planeación (DNP)
4	Formato 3A (Movimiento de Bancos)	APLAZAMIENTO RENDICION DE LA INFORMACION SEMESTRAL - SIA CONTRALORIAS Según Circular CDN-100-08-007-2024	Contraloria Departamental de Nariño
5	Formato 3B (Transferencias de Dinero)		
6	Formato 7B1 (Pagos con Afectación Presupuestal)		
7	Formato 7B2 (Pagos sin Afectacion Presupuestal)		
8	Formato F11 (Cuentas por pagar)		
9	formato 7 contraloria General de la Nacion (Pagos recursos de la Nacion)	Mensual	Contraloria General
10	Cargue de gravámenes financieros - cierre	Mensual	Sistema Financiero UDENAR
11	Extractos, Auxiliares y Conciliaciones Bancarias	Anual	Contraloria Departamental de Nariño Información complementaria
12	Informe de Saldos y CDT	Cuando lo requieren	Fondo de salud

SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

De los equipos asignados a la dependencia se deja la salvedad que 2 equipos (1) Se le Cambio el disco duro (1) Se quemó.

En trámite el mantenimiento y el tóner de dos impresoras con escáner

En trámite el arreglo del archivo interno

En trámite cambio de sillas

Los recursos asignados para el desarrollo de las actividades asignadas están en buen funcionamiento, aclarando que en el mes de junio el computador que se utiliza para aprobación de pagos en las plataformas bancarias se le hizo cambio de disco duro. +

CONCEPTO GENERAL:

De acuerdo a las funciones desempeñadas y los resultados obtenidos con el excelente equipo de la Sección Tesorería, se considera que son positivos porque se trabajó con Eficacia, Eficiencia y Efectividad y transparencia en las labores a desarrollar en manejo de dinero, Análisis del flujo de efectivo, análisis de gastos financieros.

- Se cumplió con la entrega de todos los informes presentados por la Sección Tesorería

En conjunto con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera Doctor Jairo Guerrero García y la Dirección Financiera a cargo de la Dra. Adriana Isabel Yepez Villota y en coordinación con las entidades bancarias se realizó lo siguiente:

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

BANCO DE OCCIDENTE.

- Convenio adicional al contrato de cuenta corriente No. 039-00021-1, suscrito entre la universidad de Nariño y el Banco de Occidente, para regular el servicio administrativo especial denominado “Recaudo y desarrollo tecnológico plataforma gestión de obligaciones pensionales”.
- Contrato accesorio al contrato de cuenta corriente no. 039-00021-1, suscrito entre la universidad de Nariño y el banco de occidente, para regular el servicio administrativo especial denominado botón electrónico de pagos PSE.
- Oferta de afiliación a sistemas de negocios especiales de las tarjetas de crédito para tarjetas emitidas por banco de occidente y entidades financieras autorizadas por el banco de occidente y Credibanco.
- Negociación y constitución de CDTs y de tasas de intereses y gastos financieros.
- Convenio de adición al contrato de depósito en cuenta 039-12237-9 celebrado entre el banco de occidente y la Universidad de Nariño (recaudo a través de medios electrónicos).
- Convenio de adición al contrato depósito en cuenta 039-09164-0 celebrado entre el banco de occidente y la Universidad de Nariño (recaudo a través de medios electrónicos).
- Apertura Fiducia OCCITESOROS.
- Solicitud de vinculación – Recaudo de tarjeta de Crédito cuentas de ahorros No 039-12237-9 ESTAMPILLAS y cuenta de ahorros No 039-09164-0 MATRICULAS
- Acceso a plataforma DATAPAGOS. Para la identificación de ingresos.
- Capacitación manejo plataforma SISCAR – Identificación.

BANCO AGRARIO

- Convenio de prestación de los servicios bancarios de recaudo y/o pago cuenta de ahorros

APERTURA ALIANZA FIDUCIARIA Y VALORES

APERTURA Y CANCELACION DE CUENTAS Y/O SERVICIOS

APERTURA DE CUENTAS				
No	DETALLE	BANCO	No CUENTA	FECHA APERTURA CTA DD/MM/AA
1	Apertura Fiducia Occitesoros	Occidente	110 1001 000 149	25/03/2024
2	Contrato de Financiamiento de Recuperación Contingente No. 112721-284-2023	Occidente	039128582	3/04/2024
3	Contrato de Financiamiento de Recuperación Contingente No. 112721-059-2024	Occidente	039129168	14/06/2024
4	Apertura Fiducia	Fondo Cash Conservador Alianza 1525	580300063796	14/06/2024
5	Apertura de cuenta - Fondos Comunes	Banco de Bogotá	466854098	26/04/2024

CANCELACION DE CUENTAS				
No	DETALLE	BANCO	No CUENTA	FECHA CANCELACIÓN CTA
1	Mejoramiento Genético Uchuva	Colpatria	1612054708	25/04/2024
2	Convenio 1470 Agua Potable	Bogotá	466550001	14/05/2024

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

Recomendaciones: Propuestas y acciones de mejora para la consecución de los objetivos.

- Apoyo de la Administración Central con el personal idóneo de archivo para organizar los boletines físicos de acuerdo a tablas de retención documental y mantener el espacio asignado en el Liceo Centro.
- Continuidad de monitores.
- Revisión de repositorios digitales con el fin de salvaguardar la información
- De acuerdo al principio presupuestal de UNIDAD DE CAJA continuar con la cancelación de cuentas.
- Continuar con el proceso de Boletines digitales para evitar el hacinamiento en la dependencia.
- Es importante que el Centro de Informática concluya con el desarrollo del nuevo sistema de nómina ya que de esto depende que el aplicativo de embargos pueda funcionar.
- Posibilidad de cambio de equipos de cómputo, puesto que se han presentado muchas fallas con los que están en la dependencia.

REVISORIA DE CUENTAS

. INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

La función principal de la oficina de Revisoría de cuentas es garantizar a la administración, que todas las cuentas tramitadas para pago cumplan con el objeto para el cual se obligan y requisitos establecidos según normatividad vigente, de igual manera es importante gestionarlas de manera oportuna, objetiva y con transparencia para lograr la satisfacción de nuestros clientes y alcanzar los objetivos institucionales.

Con el propósito de alcanzar estos objetivos, la oficina de revisoría de cuentas realizó las siguientes acciones:

Coordinar la oficina de Revisoría de Cuentas

Revisar y visar el cumplimiento de los requisitos legales de: órdenes de compra, ordenes de prestación de servicios, reembolsos, cierres de cajas menores, solicitudes de avances, pago de monitorías, honorarios, reintegros, servicios públicos, docentes invitados, planillas, entre otras.

Asesorar y brindar información oportuna en forma personalizada o telefónica acerca de los procedimientos y documentos requeridos para trámite de cuentas, avances, legalización de cajas menores, legalización de avances y toda información relacionada con la Oficina de Revisoría de Cuentas, con lo cual se ha logrado cumplir con las expectativas y necesidades de información que requiere la comunidad universitaria.

Registrar mensualmente en la plataforma de nómina de personal los descuentos por avances no legalizados.

Elaborar informes que se soliciten a la oficina de revisoría de cuentas

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

Asistir a reuniones con estudiantes, docentes, funcionarios y trabajadores para despejar dudas o dar instrucciones para la legalización de avances y trámite de cuentas y otras actividades y reuniones que se programen desde el área financiera

Liberar la restricción de matrícula para estudiantes que se hayan puesto al día con la legalización de avances.

Realizar capacitaciones periódicas con el objetivo de actualizar la información sobre los procesos de cuentas, legalizaciones de avances y demás que sean necesarios para crear dentro de la comunidad universitario la cultura del autocontrol.

Permanentemente se ha cumplido con asesorar y brindar información oportuna en forma personalizada o telefónica acerca de los procedimientos y documentos requeridos para trámite de cuentas, avances, legalización de cajas menores, legalización de avances y toda información relacionada con la Oficina de Revisoría de Cuentas, con lo cual se ha logrado cumplir con las expectativas y necesidades de información que requiere la comunidad universitaria.

Cumplimiento con los requerimientos solicitados por la oficina de control interno con aspectos relacionados a la función pública.

Para el desarrollo de las funciones asignadas se aplico los principios consignados en el Código de Ética de la Universidad, logrando que el ambiente laboral sea propicio para la ejecución del cargo en procura de lograr un servicio de calidad.

Finalmente es necesario mencionar que la Oficina Revisoría de Cuentas se apoya constantemente con cada una de las oficinas del área Financiera adscritas a Vicerrectoría administrativa, Centro de Informática y oficina Jurídica. Gracias a ese trabajo en equipo se ha logrado dar agilidad a los diferentes procesos que se desarrollan.

3- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

La oficina Revisoría de Cuentas no maneja recursos financieros, tengo elementos devolutivos a mi cargo los cuales se relacionan en el inventario de Almacén, igualmente los funcionarios a mi cargo también son responsables por los elementos devolutivos que utilizan y sobre los cuales se realiza la correspondiente custodia y buen manejo. En cuanto a los elementos de consumo para el desarrollo de las funciones propias de esta oficina se cuenta con los elementos necesarios dando uso racional a los mismos.

4. CONCEPTO GENERAL:

En términos generales puedo afirmar que se ha cumplido con las funciones asignadas en relación a la revisoría de cuentas con orden de pago, avances, legalización de avances, cajas menores, contratos de transacción, liquidación de prestaciones definitivas etc. Dando cumplimiento a la normatividad vigente tanto interna como externa.

COMITÉ DE MATRICULAS

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

2. INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se brindó atención a estudiantes regulares y egresados de los 42 programas de pregrado, de manera oportuna y eficiente relacionada con los procedimientos dematrícula financiera.
2. Se consultó e imprimió recibos de pago de matrícula financiera y reporte de carteras individuales de los estudiantes de los programas correspondientes a sucargo cumpliendo con los procedimientos establecidos.
3. Se generó recibos de pago como abonos a la deuda de estudiantes regulares y egresados para la recuperación de Cartera.
4. Se realizó el seguimiento detallado a reintegros a estudiantes y usuarios, a través de una bitácora de seguimiento.
5. Se revisó las deudas del sistema de matrícula financiera de estudiantes regulares y egresados de los programas correspondientes a su cargo, cumpliendo con el procedimiento y la normatividad establecida.
6. Revisión cartera para paz y salvos para ceremonia de grado por ventanilla y ceremonia presencial abril y junio 2024 según Resolución No 079 (22 de febrero de 2024), para lo cual se revisó el estado de cartera por cada estudiante desde su ingreso hasta su egreso.
7. Se generó constancias individuales de matrícula financiera y paz y salvo individuales financieros a los estudiantes de los programas correspondientes.
8. Se brindó atención a solicitudes estudiantiles, dependencias y extensiones de manera oportuna y eficiente.
9. Se aplicó reliquidación y fondo de solidaridad de matrícula financiera a estudiantes de acuerdo actos administrativos expedidos para tan fin.
10. Se tramito las diferentes solicitudes estudiantiles ante el Comité de Matriculas, para lo cual se revisó la situación de cartera de cada estudiante procediendo a los respectivos registros de pagos en el sistema por el concepto y cruces de saldos en la cartera de estudiantes con saldos pendientes, se decepciono toda la documentación, se propuso el acto administrativo para continuar con el proceso de pago a estudiantes por diferente concepto, posteriormente, la solicitud de CDP, registro y se realizó el respectivo seguimiento hasta que se realizó el respectivo pago.
11. Se realizó revisión y liquidación de matrícula financiera admitidos a primer semestre periodos A 2024, Pasto, Ipiales, Túquerres, Tumaco y PTIES, en el marco del Convenio de Alianza Estratégica No. 2023-03-25 de 2023 entre la Universidad de Nariño y el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP programas de pregrado.
12. Se apoyó en la logística y en las actividades del Comité de Matrículas en atención a sus requerimientos.
13. Se atendió como Técnico del Comité de Matrículas asumiendo las funciones secretariales del mismo.
14. Se revisó, clasifíco y controló documentos, datos y elementos relacionados

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

con los asuntos y competencia de la Universidad de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.

15. Se brindó atención personalizada y telefónicamente a la comunidad universitaria y brindar la colaboración e información adecuada y oportuna que estos requieran.
16. Se proyectó la correspondencia relacionada del Comité de Matrículas, respuestas Derecho de Petición.
17. Se desarrolló todas las tareas del Comité de Matriculas tales como correspondencia, actas, resoluciones e informes, y toda la documentación requerida del Comité de Matriculas.
18. Se mantuvo actualizada la documentación relacionada con los procesos en los que interviene (registros, inventarios, formatos, instructivos, reportes y manuales) de acuerdo con los procedimientos de control de documentos y control de registros.
19. Se aplicó de acuerdo a sus funciones, los principios y los valores consignados en el código de Ética de la universidad.
20. se desempeñó las demás funciones que asigno el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, y el perfil del empleo.

3- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Los recursos asignados para el desempeño de las diferentes actividades estipuladas en el contrato son:

- 2 computadores portátil (estado regular).
- 1 computador de escritorio (estado regular).
- 2 silla giratorias (mal estado).
- 1 teléfono (buen estado).
- 1 teléfono celular (buen estado).
- 1 impresora (mal estado).

4. CONCEPTO GENERAL:

- Con los recursos y el acompañamiento de la administración se lograron cumplir con las tareas y objetivos en el desarrollo de las actividades.

De acuerdo a las funciones asignadas al cargo, a continuación, detallo lo que he llevado a cabo durante este periodo de tiempo:

1.1 Trámite de solicitudes de reintegros de matrícula financiera a estudiantes de pregrado por concepto de fondos ICETEX en las siguientes categorías:

- Pilo paga
- Generación E
- Fondos equidad
- Negritudes

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

- Comunidad Indígena
- Desplazados
- Mejor bachiller, etc.

Durante el primer periodo del año 2024 se tramitó siete (6) Planillas de Reintegros ICETEX, cumpliendo a cabalidad los requerimientos presentados por los estudiantes, y una Planillas de Reintegros ICETEX que se encuentra en trámite en la Sección de Contabilidad:

- **Planilla No. 001:** Reintegro de un (1) periodo académico por un valor total de Un Millón Trece Mil, Novecientos Noventa Pesos (\$ 1'013.990)
- **Planilla No. 002:** Reintegro de seis (6) periodos académicos por un valor total de Cuatro Millones Quinientos Mil, Seiscientos Setenta Pesos (\$ 4'500.660)
- **Planilla No. 003:** Reintegro de siete (7) periodos académicos por un valor total de Un Millón Cuatrocientos Dos Mil, Ochocientos Veintiséis Pesos (\$ 1'402.826)
- **Planilla No. 004:** Reintegro de 6 periodos académicos por un valor total de Un Millón Ochenta y Ocho Mil, Seiscientos Cuarenta Pesos (\$ 1'088.640)
- **Planilla No. 005:** Reintegro de 2 periodos académicos por un valor total de Trescientos Ochenta y Seis Mil, Doscientos Setenta y Cinco Pesos (\$ 386.275)
- **Planilla No. 006:** Reintegro de 1 periodo académico por un valor total de Ciento Cuarenta y Cinco Mil, Cuarenta Pesos (\$ 145.040)
- **Planilla No. 007:** (Pendiente) Reintegro de 16 periodos académicos por un valor total de Tres Millones Cuatrocientos Noventa y Ocho Mil, Doscientos Dieciséis Pesos (\$ 3'498.216)

Cantidad total de Planillas Tramitadas: 6
Cantidad total de Planillas Pendientes: 1
Cantidad total de Solicitudes de Estudiantes: 15
Cantidad total de Periodos de reintegro: 39
Cantidad total del valor de reintegros: \$ 12.035.647

1.2 Atención a estudiantes de pregrado y a la comunidad en general en temas relacionados con matrículas y saldos en cartera.

Respecto a la atención a estudiantes de pregrado y a la comunidad en general en temas relacionados con matrículas y saldos en cartera, se brindó información, aclaró dudas y solucionó inconvenientes de estudiantes regulares y egresados de los diferentes programas académicos de la institución, utilizando los siguientes medios de comunicación:

- Atención personalizada en la oficina de matrículas
- Atención vía correo electrónico dando respuesta a las solicitudes
- Atención vía contacto telefónico.

En relación al trámite de reintegros a estudiantes investigadores, de cabildo indígenas y aquellos que reciben incentivos de cultura y deporte, durante el mes de diciembre no se presentaron

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

solicitudes de esta índole.

1.3 Expedición de paz y salvos financieros y derechos de grado en sistema SAPIENS, de acuerdo a los calendarios establecidos para tal fin.

Según el calendario establecido por el Consejo Académico, se procedió a la revisión de aquellos estudiantes que presentan algún tipo de deuda financiera con la Universidad; una vez realizaron el pago respectivo se cargó la observación en el sistema de matrículas, para que el estudiante pudiera evidenciar su nueva situación de paz y salvo y de esta manera no tuviera inconvenientes en su grado.

Durante el periodo académico A2024, se revisó el estado financiero y el respectivo pago de Derechos de Grado de 337 solicitudes de grado de Pregrado para la ceremonia del mes de abril y 226 solicitudes de grado de Pregrado para la ceremonia del mes de junio.

1.4 Acuerdos de Pago

Para el semestre A2024 se recibió vía correo electrónico y en la ventanilla de la Oficina Comité de Matriculas un total de 24 acuerdos de pago, se ha hecho seguimiento de sus respectivos pagos en sistema, y se ha hecho el envío de los recibos de pago de las cuotas de cada estudiante vía correo electrónico.

1.5 Certificado Electoral.

Dadas las elecciones territoriales llevadas a cabo en el mes de octubre del año 2023 y conforme a lo establecido en la Ley 815 de 2003:

Artículo 1°. [...] el descuento del diez por ciento (10%) en el valor de la matrícula a que tiene derecho el estudiante de Institución Oficial de Educación Superior, como beneficio por el ejercicio del sufragio, se hará efectivo no sólo en el período académico inmediatamente siguiente al ejercicio del sufragio sino en todos los períodos académicos que tengan lugar hasta las votaciones siguientes en que pueda participar. (Congreso de la República de Colombia, p. 1)

Dado que algunos estudiantes no enviaron el respectivo certificado electoral en el periodo B2023, desde el mes de junio se dio apertura al formulario de registro y así mismo, estará disponible hasta el 2 de agosto de 2024 para ser aplicado en el periodo B2024, cabe mencionar que este descuento fue divulgado entre la comunidad estudiantil vía correo electrónico a través de la ventanilla única de correspondencia y mediante el sitio web institucional, esto con el fin de decepcionar el certificado electoral a los estudiantes de pregrado que ejercieron su derecho al voto en las elecciones antes mencionadas y aun no enviaron su comprobante, para así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 815 de 2003 y aplicar el descuento del 10% del costo de su matrícula.

1.6 Liquidación Matrícula Financiera 1er Semestre

Se ejecutó en el proceso de admisiones de primer semestre, la liquidación de derechos financieros del periodo académico A-2024 con el apoyo de estudiantes de la institución en calidad de monitores, el proceso se llevó a cabo dentro de la normatividad vigente Acuerdos No 065 de 1996 y 055 del 2001 del Honorable Consejo Superior Universitario (H.C.S.U).

Cabe mencionar que a pesar de encontrarse vigente la política de gratuidad, es necesario hacer la respectiva revisión de la situación socioeconómica del estudiante y así aplicar lo establecido en el reglamento operativo de la Política de Gratuidad emitido por el Ministerio de Educación Nacional

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

MEN, cabe mencionar que para el primer listado de admitidos al periodo A2024, aún se les solicito a los aspirantes adjuntar el reporte del grupo al cual pertenecen en Sisbén IV, Certificación del Ministerio del Interior para la población indígena o el Registro Único de Víctimas, con el fin de ser postulados en la política de gratuidad de la matrícula.

2. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Referencia	Fecha Ingreso	Código QR	Detalle	Estado
56101522 – Sillas de Brazos	31/08/2009	117219	Silla Giratoria con Brazos Cilindro Tapizada en Paño Color Verde	Buen Estado y en Uso
43212104 – Impresoras de Inyección de Tinta	30/11/2008	107129	Impresora HP Laser Jet Pro 1006 Color Gris Claro Una Bandeja	Buen Estado y en Uso
43211507 – Computadores de Escritorio	31/01/2015	103175	Computador Dell Optiplex 9020.	Buen Estado y en Uso
56101703 – Escritorios	30/04/1992	103618	Escritorio en Madera Juwakan de 2 Gavetas - Color Caoba	Regular Estado y en Uso
43211507 – Computadores de Escritorio	31/01/2015	100177	Computador Dell Optiplex 9020 .	Buen Estado y en Uso

3. CONCEPTO GENERAL:

Se desarrolló a plenitud las actividades inmersas en el cargo que dieron lugar en este periodo de tiempo, por ejemplo: la revisión del procedimiento para reintegros ICETEX, información a estudiantes con relación a procesos de matrículas, tramite de reintegros a estudiantes por concepto de apoyos o subsidios de programas ICETEX.

Se llevó a cabo satisfactoriamente, la liquidación de matrícula de primer semestre del periodo A2024; también, se revisó a cabalidad los Paz y Salvo de grado por concepto de matrícula financiera y derechos de grado a los estudiantes que hicieron su respectiva solicitud de grado, para las ceremonias programadas para el mes de Abril y Junio del año 2024.

En cuanto a la atención al usuario se realizó vía correo electrónico, telefónica y presencial, es preciso resaltar que las solicitudes que se presentan a este estilo, se tramitan con premura, para evitar la insatisfacción de los estudiantes.

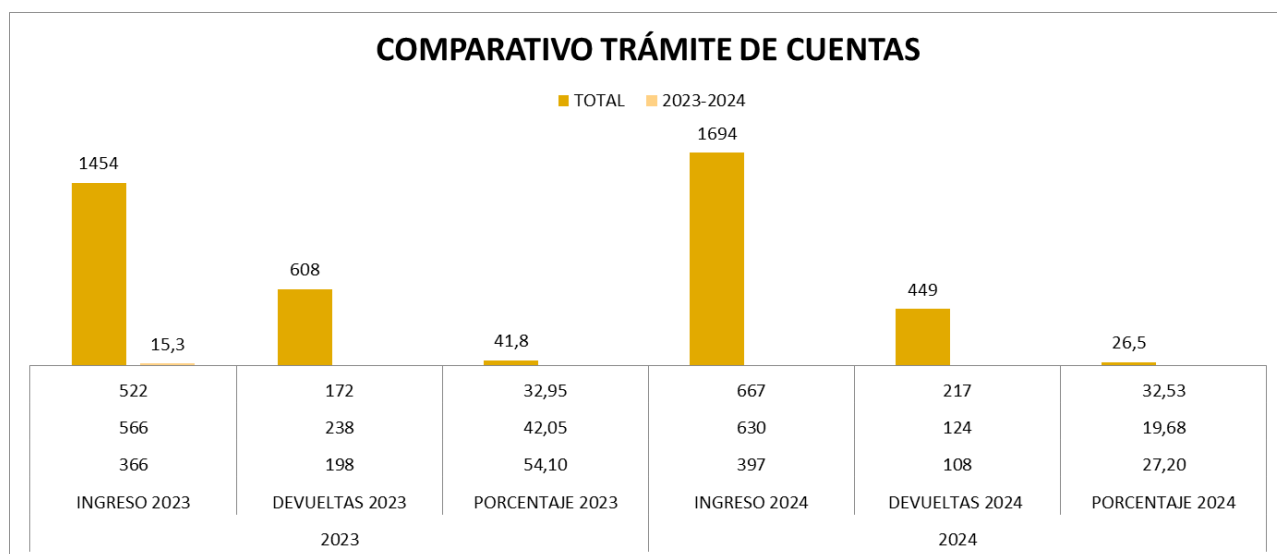
De modo que, en términos generales se cumplieron a cabalidad las funciones encomendadas en el objeto del contrato.

Dentro de los procesos adelantados por parte de Revisoría de Cuentas, es importante dar a conocer el resultado obtenido en la jornada de legalizaciones realizada los días 29,30 y 31 de enero de presente año; inicialmente se había enviado un reporte de avances pendientes por legalizar desde el año 2005 con corte a 31/12/2023 un total de 223 los cuales correspondían a funcionarios y estudiantes como se relaciona en la siguiente tabla:

	PENDIENTE POR LEGALIZAR EN ENERO 2024	No. LEGALIZACIONES EN LA JORNADA	PENDIENTE POR LEGALIZAR CORTE DICIEMBRE 2023
FUNCIONARIOS	159	89	70
ESTUDIANTES	65	36	29
TOTAL	223	125	99

En cuanto al trámite de cuentas se realizó un comparativo durante el primer trimestre frente al 2023, donde obtuvimos como resultado lo siguiente:

	2023			2024		
	INGRESO 2023	DEVUELTAS 2023	PORCENTAJE 2023	INGRESO 2024	DEVUELTAS 2024	PORCENTAJE 2024
	366	198	54,10	397	108	27,20
	566	238	42,05	630	124	19,68
	522	172	32,95	667	217	32,53
TOTAL	1454	608	41,8	1694	449	26,5
2023-2024	15,3					



Si bien es cierto el volumen de cuentas ha aumentado en frente al 2023, se evidencia que las devoluciones han bajado en comparación al año pasado en un 15,3%. Esto lo hemos logrado en primer lugar gracias a al apoyo y directrices de Vicerrectoría Administrativa para que los procesos se puedan realizar de una manera más efectiva, eficiente y eficaz, así como a las capacitaciones que hemos podido realizar de manera personalizada con los funcionarios encargados de adelantar estos procesos, dentro de los que podemos mencionar:

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

Departamento de Arquitectura, CEDRE, Facultad de Educación, Bienestar Universitario (avances movilidad y funcionarios), Programa de Filosofía, Servicios Generales, Aula de Informática. Sede Regional Tumaco. Lo que nos ha permitido determinar donde existen mayor debilidad en el trámite, evidenciando los aspectos que como dependencia podemos entrar a fortalecer y realizar un acompañamiento.

Nos desplazamos a la Sede Regional Tuquerres donde se realizó una capacitación tanto para el Coordinador como todos los funcionarios administrativos sobre facturación electrónica, trámite de cuentas avances, legalizaciones, entre otros.

Otro aspecto a resaltar es, el trabajo en equipo que se está realizando con Contabilidad, para tener una ruta clara y de esa manera prestar un mejor servicio a los proveedores, disminuyendo la tramitología que un momento se tuvo. Así como con Compras y Contratación con quienes se mantiene una comunicación permanente y se puede orientar antes que pase la cuenta a nuestra dependencia, ya con soportes correctos.

En cuanto a las capacitaciones para las demás dependencias debemos reprogramarlas conjuntamente con contabilidad, dado que por su parte están orientando en cuanto a la facturación electrónica, retenciones y deducciones.

A la fecha tenemos actualizado el formato de avances, la cartilla de legalizaciones, el proceso de Revisoría. Se creó el formato para recibido de apoyo económico con el objetivo de unificar para todos este documento y evitar confusiones y mayores trabas al momento de legalizar.

Para dar mayor agilidad a los procesos, a partir del mes de abril la oficina de Revisoría de Cuentas se encarga de tramitar directamente registro y pac de los avances firmados por la Señora Rectora, y los Vicerrectores Administrativo y Académico, con lo que hemos logrado que se tramiten en su totalidad.

Según indicador de desempeño como revisora de cuentas y el equipo de trabajo a mi cargo en el periodo comprendido entre el 2

TOTAL CUENTAS TRAMITADAS	
	ENERO-2024 A 27-JUNIO-2024
RECIBIDAS	4720
DEVUELTAS	1637
ENVIADAS A CONTABILIDAD	2133

COMITÉ DE MATRICULAS

De acuerdo a las funciones asignadas al cargo, a continuación, detallo lo que he llevado a cabo durante este periodo de tiempo:

3.1 Trámite de solicitudes de reintegros de matrícula financiera a estudiantes de pregrado por

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

concepto de fondos ICETEX en las siguientes categorías:

- Pilo paga
- Generación E
- Fondos equidad
- Negritudes
- Comunidad Indígena
- Desplazados
- Mejor bachiller, etc.

Durante el primer periodo del año 2024 se tramitó siete (6) Planillas de Reintegros ICETEX, cumpliendo a cabalidad los requerimientos presentados por los estudiantes, y una Planillas de Reintegros ICETEX que se encuentra en trámite en la Sección de Contabilidad:

- **Planilla No. 001:** Reintegro de un (1) periodo académico por un valor total de Un Millón Trece Mil, Novecientos Noventa Pesos (\$ 1'013.990)
- **Planilla No. 002:** Reintegro de seis (6) periodos académicos por un valor total de Cuatro Millones Quinientos Mil, Seiscientos Setenta Pesos (\$ 4'500.660)
- **Planilla No. 003:** Reintegro de siete (7) periodos académicos por un valor total de Un Millón Cuatrocientos Dos Mil, Ochocientos Veintiséis Pesos (\$ 1'402.826)
- **Planilla No. 004:** Reintegro de 6 periodos académicos por un valor total de Un Millón Ochenta y Ocho Mil, Seiscientos Cuarenta Pesos (\$ 1'088.640)
- **Planilla No. 005:** Reintegro de 2 periodos académicos por un valor total de Trescientos Ochenta y Seis Mil, Doscientos Setenta y Cinco Pesos (\$ 386.275)
- **Planilla No. 006:** Reintegro de 1 periodo académico por un valor total de Ciento Cuarenta y Cinco Mil, Cuarenta Pesos (\$ 145.040)
- **Planilla No. 007:** (Pendiente) Reintegro de 16 periodos académicos por un valor total de Tres Millones Cuatrocientos Noventa y Ocho Mil, Doscientos Dieciséis Pesos (\$ 3'498.216)

Cantidad total de Planillas Tramitadas: 6

Cantidad total de Planillas Pendientes: 1

Cantidad total de Solicitudes de Estudiantes: 15

Cantidad total de Periodos de reintegro: 39

Cantidad total del valor de reintegros: \$ 12.035.647

3.2 Atención a estudiantes de pregrado y a la comunidad en general en temas relacionados con matrículas y saldos en cartera.

Respecto a la atención a estudiantes de pregrado y a la comunidad en general en temas relacionados con matrículas y saldos en cartera, se brindó información, aclaró dudas y solucionó inconvenientes de estudiantes regulares y egresados de los diferentes programas académicos de la institución, utilizando los siguientes medios de comunicación:

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

- Atención personalizada en la oficina de matrículas
- Atención vía correo electrónico dando respuesta a las solicitudes
- Atención vía contacto telefónico.

En relación al trámite de reintegros a estudiantes investigadores, de cabildo indígenas y aquellos que reciben incentivos de cultura y deporte, durante el mes de diciembre no se presentaron solicitudes de esta índole.

3.3 Expedición de paz y salvos financieros y derechos de grado en sistema SAPIENS, de acuerdo a los calendarios establecidos para tal fin.

Según el calendario establecido por el Consejo Académico, se procedió a la revisión de aquellos estudiantes que presentan algún tipo de deuda financiera con la Universidad; una vez realizaron el pago respectivo se cargó la observación en el sistema de matrículas, para que el estudiante pudiera evidenciar su nueva situación de paz y salvo y de esta manera no tuviera inconvenientes en su grado.

Durante el periodo académico A2024, se revisó el estado financiero y el respectivo pago de Derechos de Grado de 337 solicitudes de grado de Pregrado para la ceremonia del mes de abril y 226 solicitudes de grado de Pregrado para la ceremonia del mes de junio.

3.4 Acuerdos de Pago

Para el semestre A2024 se recibió vía correo electrónico y en la ventanilla de la Oficina Comité de Matriculas un total de 24 acuerdos de pago, se ha hecho seguimiento de sus respectivos pagos en sistema, y se ha hecho el envío de los recibos de pago de las cuotas de cada estudiante vía correo electrónico.

3.5 Certificado Electoral.

Dadas las elecciones territoriales llevadas a cabo en el mes de octubre del año 2023 y conforme a lo establecido en la Ley 815 de 2003:

Artículo 1°. [...] el descuento del diez por ciento (10%) en el valor de la matrícula a que tiene derecho el estudiante de Institución Oficial de Educación Superior, como beneficio por el ejercicio del sufragio, se hará efectivo no sólo en el período académico inmediatamente siguiente al ejercicio del sufragio sino en todos los períodos académicos que tengan lugar hasta las votaciones siguientes en que pueda participar. (Congreso de la República de Colombia, p. 1)

Dado que algunos estudiantes no enviaron el respectivo certificado electoral en el periodo B2023, desde el mes de junio se dio apertura al formulario de registro y así mismo, estará disponible hasta el 2 de agosto de 2024 para ser aplicado en el periodo B2024, cabe mencionar que este descuento fue divulgado entre la comunidad estudiantil vía correo electrónico a través de la ventanilla única de correspondencia y mediante el sitio web institucional, esto con el fin de decepcionar el certificado electoral a los estudiantes de pregrado que ejercieron su derecho al voto en las elecciones antes mencionadas y aun no enviaron su comprobante, para así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 815 de 2003 y aplicar el descuento del 10% del costo de su matrícula.

3.6 Liquidación Matrícula Financiera 1er Semestre

Se ejecutó en el proceso de admisiones de primer semestre, la liquidación de derechos financieros del periodo académico A-2024 con el apoyo de estudiantes de la institución en calidad de monitores,

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

el proceso se llevó a cabo dentro de la normatividad vigente Acuerdos No 065 de 1996 y 055 del 2001 del Honorable Consejo Superior Universitario (H.C.S.U).

Cabe mencionar que a pesar de encontrarse vigente la política de gratuidad, es necesario hacer la respectiva revisión de la situación socioeconómica del estudiante y así aplicar lo establecido en el reglamento operativo de la Política de Gratuidad emitido por el Ministerio de Educación Nacional MEN, cabe mencionar que para el primer listado de admitidos al periodo A2024, aún se les solicito a los aspirantes adjuntar el reporte del grupo al cual pertenecen en Sisbén IV, Certificación del Ministerio del Interior para la población indígena o el Registro Único de Víctimas, con el fin de ser postulados en la política de gratuidad de la matrícula.

4. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Referencia	Fecha Ingreso	Código QR	Detalle	Estado
56101522 – Sillas de Brazos	31/08/2009	117219	Silla Giratoria con Brazos Cilindro Tapizada en Paño Color Verde	Buen Estado y en Uso
43212104 – Impresoras de Inyección de Tinta	30/11/2008	107129	Impresora HP Laser Jet Pro 1006 Color Gris Claro Una Bandeja	Buen Estado y en Uso
43211507 – Computadores de Escritorio	31/01/2015	103175	Computador Dell Optiplex 9020.	Buen Estado y en Uso
56101703 – Escritorios	30/04/1992	103618	Escritorio en Madera Juwakan de 2 Gavetas - Color Caoba	Regular Estado y en Uso
43211507 – Computadores de Escritorio	31/01/2015	100177	Computador Dell Optiplex 9020 .	Buen Estado y en Uso

5. CONCEPTO GENERAL:

Se desarrolló a plenitud las actividades inmersas en el cargo que dieron lugar en este periodo de tiempo, por ejemplo: la revisión del procedimiento para reintegros ICETEX, información a estudiantes con relación a procesos de matrículas, tramite de reintegros a estudiantes por concepto de apoyos o subsidios de programas ICETEX.

Se llevó a cabo satisfactoriamente, la liquidación de matrícula de primer semestre del periodo A2024; también, se revisó a cabalidad los Paz y Salvo de grado por concepto de matrícula financiera y derechos de grado a los estudiantes que hicieron su respectiva solicitud de grado, para las ceremonias programadas para el mes de Abril y Junio del año 2024.

En cuanto a la atención al usuario se realizó vía correo electrónico, telefónica y presencial, es preciso resaltar que las solicitudes que se presentan a este estilo, se tramitan con premura, para evitar la insatisfacción de los estudiantes.

De modo que, en términos generales se cumplieron a cabalidad las funciones encomendadas en el objeto del contrato.

21. Se brindó atención a estudiantes regulares y egresados de los 42 programas

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

- de pregrado, de manera oportuna y eficiente relacionada con los procedimientos dematrícula financiera.
22. Se consultó e imprimió recibos de pago de matrícula financiera y reporte de carteras individuales de los estudiantes de los programas correspondientes a su cargo cumpliendo con los procedimientos establecidos.
 23. Se generó recibos de pago como abonos a la deuda de estudiantes regulares y egresados para la recuperación de Cartera.
 24. Se realizó el seguimiento detallado a reintegros a estudiantes y usuarios, a través de una bitácora de seguimiento.
 25. Se revisó las deudas del sistema de matrícula financiera de estudiantes regulares y egresados de los programas correspondientes a su cargo, cumpliendo con el procedimiento y la normatividad establecida.
 26. Revisión cartera para paz y salvos para ceremonia de grado por ventanilla y ceremonia presencial abril y junio 2024 según Resolución No 079 (22 de febrero de 2024), para lo cual se revisó el estado de cartera por cada estudiante desde su ingreso hasta su egreso.
 27. Se generó constancias individuales de matrícula financiera y paz y salvo individuales financieros a los estudiantes de los programas correspondientes.
 28. Se brindó atención a solicitudes estudiantiles, dependencias y extensiones de manera oportuna y eficiente.
 29. Se aplicó reliquidación y fondo de solidaridad de matrícula financiera a estudiantes de acuerdo a los actos administrativos expedidos para tal fin.
 30. Se tramita las diferentes solicitudes estudiantiles ante el Comité de Matrículas, para lo cual se revisó la situación de cartera de cada estudiante procediendo a los respectivos registros de pagos en el sistema por el concepto y cruces de saldos en la cartera de estudiantes con saldos pendientes, se verificó toda la documentación, se propuso el acto administrativo para continuar con el proceso de pago a estudiantes por diferente concepto, posteriormente, la solicitud de CDP, registro y se realizó el respectivo seguimiento hasta que se realizó el respectivo pago.
 31. Se realizó revisión y liquidación de matrícula financiera admitidos a primer semestre periodos A 2024, Pasto, Ipiales, Túquerres, Tumaco y PTIES, en el marco del Convenio de Alianza Estratégica No. 2023-03-25 de 2023 entre la Universidad de Nariño y el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP programas de pregrado.
 32. Se apoyó en la logística y en las actividades del Comité de Matrículas en atención a sus requerimientos.
 33. Se atendió como Técnico del Comité de Matrículas asumiendo las funciones secretariales del mismo.
 34. Se revisó, clasificó y controló documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos y competencia de la Universidad de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
 35. Se brindó atención personalizada y telefónicamente a la comunidad universitaria y brindar la colaboración e información adecuada y oportuna que estos requieran.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2018-04-13

36. Se Proyectó la correspondencia relacionada del Comité de Matrículas, respuestas Derecho de Petición.
37. Se desarrolló todas las tareas del Comité de Matriculas tales como correspondencia, actas, resoluciones e informes, y toda la documentación requerida del Comité de Matriculas.
38. Se mantuvo actualizada la documentación relacionada con los procesos en los que interviene (registros, inventarios, formatos, instructivos, reportes y manuales) de acuerdo con los procedimientos de control de documentos y control de registros.
39. Se aplicó de acuerdo a sus funciones, los principios y los valores consignados en el código de Ética de la universidad.
40. se desempeñó las demás funciones que asigno el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, y el perfil del empleo.

4- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Los recursos asignados para el desempeño de las diferentes actividades estipuladas en el contrato son:

- 2 computadores portátil (estado regular).
- 1 computador de escritorio (estado regular).
- 2 silla giratorias (mal estado).
- 1 teléfono (buen estado).
- 1 teléfono celular (buen estado).
- 1 impresora (mal estado).

5. CONCEPTO GENERAL:

- Con los recursos y el acompañamiento de la administración se lograron cumplir con las tareas y objetivos en el desarrollo de las actividades.

FIRMA:

ORIGINAL FIRMADO
ADRIANA YEPEZ VILLOTA
 Vicerrectora Administrativa (e)
 Universidad de Nariño