

COLEGIO DE BOYACÁ - INFORME DE LABORES DE GESTIÓN CONTROL INTERNO

VIGENCIA 2022

Control interno apoya en la evaluación a la gestión de las diferentes áreas y procesos del Colegio de Boyacá; asesora en la mejora continua y verifica oportunamente que los planes se ejecuten de forma eficiente. Como apoyo a la Dirección General y las Subdirecciones, contribuye en la gestión efectiva de las mismas.

Las actividades de Control Interno propendieron por el mantenimiento y mejoramiento de los procesos y actividades desarrolladas por el Colegio de Boyacá, dando cumplimiento al marco legal que rige el Control Interno de las entidades públicas. En el período 2022 se presentaron de manera oportuna los informes requeridos por los entes gubernamentales, tales como Informes de Austeridad del Gasto Publico; Informe de Plan Anticorrupción y seguimientos al mismo, Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Contraloría Municipal de Tunja, presentados cada cuatro meses.

Se realizó la Evaluación al Mapa de Riesgos Anticorrupción a 31 de diciembre de 2022, con el fin de determinar su grado de cumplimiento y las acciones de mejora.
(Ver publicación página web www.colboy.edu.co).

Se realizaron arquezos de caja menor del Colegio de forma periódica, dando sugerencias de mejora.

Se emitieron informes en forma periódica, dentro de los cuales, algunos fueron reportados a los organismos de control externo y a los directivos del Colegio.

Durante todo el año se realizaron auditorías de gestión a todas las áreas del Colegio, y se formularon controles y planes de mejoramiento, a los que se les hizo seguimiento y se le dio cumplimiento a los compromisos derivados de las mismas auditorías, se sugirieron correctivos de los hallazgos encontrados en las auditorías y se ayudo con el proceso de mejora a la gestión del Colegio.

Se acompañaron a todas las reuniones del comité directivo, con el fin de planear y evaluar las actividades de tipo administrativo, misional y de apoyo del Colegio.

Control Interno participó activamente de las reuniones de los comités de Sostenibilidad Contable, Comité de Archivo, Comité de Conciliación y reuniones programadas por la Dirección del Colegio de Boyacá.

Auditorías realizadas a los procesos, debilidades y oportunidades y acciones de mejora:

Proceso Auditado	Debilidades y Oportunidades Detectadas	Acciones De Mejora propuestas
Elección de los diferentes representantes ante los estamentos del Colegio de Boyacá	Se verifica el proceso de elección de los diferentes representantes ante los estamentos del Colegio, dando cumplimiento a lo establecido en la norma, el proceso se hizo de forma virtual quedando registradas las evidencias de dicha actividad.	Seguir cumpliendo con lo establecido en la norma con relación a la representatividad de los diferentes actores ante todos los estamentos.
Ejecución de planes, programas y proyectos vigencia 2022	Se realiza la evaluación a la ejecución de los Planes, programas y proyectos de la vigencia 2022, encontrando un nivel de ejecución eficiente del noventa y seis por ciento.	Verificar de forma permanente que la ejecución de los planes programados se den a tiempo y no esperar al final de la vigencia para ejecutarlos.
Evaluación a la rendición de cuentas período 2021	Se realizó la rendición de cuentas en marzo de 2022, se verificó el proceso: Nivel de participación, Gestión administrativa, realización de audiencia pública, Espacios de interlocución con la ciudadanía, estrategias de comunicación, contenidos de la rendición, calidad de la información, cumpliendo con lo establecido para ello.	Se sugiere crear un espacio en la página web para que el ciudadano tenga formas de participar, realizar una divulgación más contundente a través de web y correos, también se sugiere realizar la rendición de cuentas en el primer trimestre del año.
Presupuesto	Desactualización de los procedimientos de Presupuesto. No conciliación de saldos presupuestales con saldos contables.	Se sugiere establecer un procedimiento que describa claramente la forma de realizar la asignación y segregación presupuestal para cada vigencia y determinar responsabilidades de quienes intervienen en el mismo. Se debe realizar mensualmente una reunión de presupuesto y contabilidad con el fin de realizar conciliación de saldos y así evitar diferencias en los informes financieros.
Tesorería	Pagos de diferentes conceptos en diferentes tiempos y en diferentes transacciones.	Se estableció un calendario de fechas para los pagos por diferentes conceptos en el Colegio de Boyacá, por ejemplo, asesores un solo pago y una sola transferencia, al igual que entrenadores.
Tesorería	Gestión inoportuna de exoneración y pago de impuesto predial de los diferentes bienes inmuebles del Colegio	Delegar a un funcionario del Colegio para que una vez inicie cada vigencia realice las gestiones necesarias para la consecución de la exoneración del impuesto predial de los bienes inmuebles pertenecientes al Colegio de

		Boyacá, para que una vez sea otorgado este beneficio se pague el valor excedente antes del vencimiento.
Tesorería	Soportes de pago de seguridad social de los contratistas sobre el 40% del valor de pago mensual, ya que algunos asesores al inicio del período se les olvida cambiar la base de cotización y siguen cancelando con valores que no corresponden	Solicitar a los supervisores de los contratos de prestación de servicios profesionales (asesores y entrenadores) que verifiquen con la lista de chequeo el cumplimiento de este requisito y a su vez avale con su firma esta lista.
Tesorería	Falta de efectividad en las conciliaciones de Tesorería con Contabilidad.	Establecer un formato de conciliación de valores entre las dos dependencias con el fin de establecer diferencias y poder corregir a tiempo.
Almacén	Se verifica el estado de algunos bienes, estableciendo que por deterioro hay que dar de baja algunos de ellos.	Se realiza el Informe de Comité de bajas de activos de propiedad del Colegio de Boyacá, donde se relacionan todos los bienes a dar de baja y se levanta evidencia fotográfica.
Cartera pensiones – Acuerdos de pago	Se encuentra que se aprobó que se realicen acuerdos de pago en período de pandemia hasta 2022 y poderles dar la oportunidad de matricularse, hay que hacer seguimiento a los cumplimientos de estos acuerdos, que se cancele en las fechas establecidas.	No realizar más acuerdos de pago, primero hay que recuperar los dineros que se adeudan, Realizar procesos ejecutivos para poder recuperar la cartera de forma más eficiente.
Contratación	Demora en la ejecución de los contratos por falta de estudios de necesidad generados desde donde nace la necesidad de la adquisición o del servicio, al igual que falta de respuesta efectiva por parte de la asesoría jurídica.	Realizar capacitación al personal que puede presentar alguna necesidad de contratación en su área, sobre el proceso inicial de descripción de necesidad y cuantificación de la misma para poder enviarse a la oficina de contratación y así poder iniciar el proceso.

Cartera de Incapacidades	Demora en la Gestión realizada mediante oficios enviados a las eps Cafesalud, Sanitas, Famisanar, Coomeva.	Una vez llegada la incapacidad se debe llevar a cabo el cobro por parte del Colegio. Actualización de las bases de datos de la cartera por EPS, tiempos de mora, cobros, pagos realizados por las EPS. Actualización del procedimiento de cartera. Seguir realizando gestiones para seguir disminuyendo los valores de la cuenta deudores del estado financiero.
Cartera de pensiones	Gestiones realizadas para recuperar la cartera de pensiones	Hacer seguimiento de los acuerdos de pago. Realizar proceso de cobro persuasivo a partir de llamadas. Actualización del procedimiento de cartera. Seguir realizando gestiones para seguir disminuyendo los valores de la cuenta deudores del estado financiero.
Facturación	Demora en la generación de facturación. Demora en la entrega del informe de cartera por diferentes conceptos: de costos educativos o de arrendamientos por cada período.	Establecer fechas de generación de facturación cada período y cumplirlos. Mantener conciliados estos valores con contabilidad para establecer la veracidad de la información
Proceso de inducción y reinducción	Se verifica que el personal administrativo y de servicios generales, reciban su proceso de reinducción correspondiente a la vigencia 2022, encontrando la participación del personal a algunas capacitaciones.	Realizar de forma permanente este proceso de reinducción que permita la actualización de los trabajadores.
Contabilidad	Mejorar el tiempo de ingreso de la información contable al software de tal forma que la información financiera se tenga a tiempo y se pueda realizar la conciliación contable con el resto de los procesos financieros	Establecer tiempos para que la información contable sea registrada a tiempo y se puedan hacer las conciliaciones con los otros procesos a tiempo y poder establecer valores reales de la información financiera
Contabilidad	Falta de socialización de los estados financieros con los directivos del Colegio con el fin de analizar los resultados de cada período	Se debe establecer como política la socialización de los estados financieros de manera trimestral ante los directivos del establecimiento público, para poder informar de la situación financiera junto con sus respectivos indicadores.
Nómina	Se verifican los pagos de la nómina, la seguridad social, horas extras y autorización, vacaciones programación y disfrute	Se recomienda que debe dejarse la justificación y los soportes de las horas extras autorizadas en cada período. Al igual se recomienda que se programen y se cumplan los tiempos de disfrute de vacaciones ya que se evidencian

		muchas suspensiones, para eso se hace la programación.
Matrices de riesgo por proceso	Se realiza explicación y taller sobre la guía para la administración del riesgo y controles para que en cada proceso y área del Colegio se inicie con el levantamiento de las matrices.	Avanzar con las matrices de riesgo de cada proceso de acuerdo con la nueva guía de administración del riesgo.
Arqueos de caja menos	Se realizan arqueos de caja menor, encontrando que no se evidencia de los recorridos que hace el mensajero a entregar correspondencia que soporte dichos desplazamientos y por ende los recursos entregados para éste concepto.	Implementar formato de recorridos para que sea soporte de la entrega de recursos para los desplazamientos del personal del colegio a otras entidades.
Tesorería	Periodos de pagos Ok, Conciliaciones bancarias: Ok todas las cuentas conciliadas, Soportes de pagos y seguridad social de los contratistas: Ok, Estado de cuentas por pagar: Ok; Retenciones: OK en tiempos y pagos.	Se sugiere dar cumplimiento en los tiempos de cada tarea y del cronograma de fechas para pagos. Estudiar la posibilidad de que por cada banco exista una sola cuenta de ahorros y cancelar las cuentas que no tienen movimiento.
Gestión de cartera cobro de incapacidades y licencias eps y arl	Se verifica por eps el verdadero cobro de las incapacidades, encontrando que se falla en el proceso porque hay demora en el reporte de las mismas.	Realizar las gestiones de cobro a tiempo para seguir disminuyendo los valores de la cuenta deudores del estado financiero. Si las eps no realizan el pago en el período siguiente al cobro se debe realizar derecho de petición exigiendo el pago de las mismas.
Contratación	Se verifica la implementación del formato de Acta de cierre de expediente contractual, para ser aplicado en todos los contratos de la vigencia.	Implementar de manera efectiva el formato para todas las contrataciones de ahora en adelante
Gestión de cobro de cartera Pensiones	Se evidencia la gestión realizada para poder recuperar cartera de pensiones de la vigencia anterior a través de llamadas con un recaudo efectivo del veintiuno por ciento a la fecha de la auditoria.	Seguir realizando gestiones para seguir disminuyendo los valores de la cuenta deudores del estado financiero.
Manual de contratación del Colegio de Boyacá	Se verifica la actualización del Manual de contratación del Colegio en la vigencia 2022.	Publicar en debida forma el manual de contratación.
Verificar el nivel de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	Se evidenció el cumplimiento del 100% de ejecución. También se evidencia la publicación de éste.	Seguir verificando cumplimiento
Plan Estratégico Institucional.	Se evidencia el cumplimiento de lo contemplado en el PEI, a nivel de Planes, Programas, Proyectos y actividades para el año 2022.	Ok

Auditoría a los contratos de prestación de servicios profesionales 2022	Se revisaron los contratos de prestación de servicios de asesores para verificar el cumplimiento de las actividades pactadas, encontrando cumplimiento de todos los asesores	Seguir haciendo seguimiento a estos contratos.
Conciliaciones entre las áreas financieras	Se verifica la implementación de los formatos de conciliación entre las diferentes áreas financieras.	Se sugiere que de manera conjunta con PRESUPUESTO, se realice CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, Dejando evidencia de este trabajo.
Capacitación de Pares laborales para época de vacaciones	Se verifica que el personal administrativo cuente con su par laboral para que en su ausencia pueda realizar la labor sin entorpecer el proceso.	Las capacitaciones deben ser completas y deben evidenciar que el par maneja bien el proceso de tal forma que no se vayan a atrasar los procesos.
Autoevaluación Institucional	Se verifica el cumplimiento de lo establecido en el plan de acción por parte de los docentes y coordinadores en cada uno de los aspectos contemplados por gestión encontrando el cumplimiento en su gran mayoría. Se evidencia que faltan soportes de los proyectos transversales.	Soportar de forma oportuna las actividades desarrolladas en cada proyecto transversal que se plantea.
PQRs	Falta capacitación a los funcionarios sobre el procedimiento y manejo de los PQRs, tiempos de respuesta y sanciones.	Se realiza capacitación. Cumplir con el procedimiento de PQRS del Colegio de Boyacá. Elaborar y poner en marcha campañas de difusión sobre la importancia y obligación de la atención oportuna a las peticiones de los ciudadanos a todos los niveles del Colegio de Boyacá.

Informe de Control Interno Contable

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de la Ley 87 de 1993, y Decretos reglamentarios, ha adoptado procedimientos financieros que han permitido mejorar la calidad de la información financiera, económica y social.

CALIFICACIÓN CONTROL INTERNO CONTABLE 2022: 4,6 - EFICIENTE

NOMBRE	OBSERVACIONES	CALIFICACION TOTAL(Unidad)
---------------	----------------------	-----------------------------------

		4,6
FORTALEZAS	Se cuenta con un sistema contable que permite la integración de la información entre tesorería, presupuesto y contabilidad logrando unidad y transparencia en el manejo y flujo oportuno de la información, se realizan conciliaciones constantes entre cada uno de los procesos que alimentan la información financiera. Se actualizan constantemente los manuales de procesos y procedimientos para mejorar los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería. Las cuentas poseen todos los soportes contables y reglamentarios. Se han fortalecido los controles efectivos en el área contable y financiera. Se cuenta con personal calificado para desempeñar las funciones de contabilidad, presupuesto y tesorería.	
DEBILIDADES	Se sigue en proceso de mejora constante. Existe una debilidad en la depuración de las cuentas por cobrar por costos educativos y por incapacidades, ya que ninguna administración ha tomado la decisión de darle de baja a esa cartera incobrable y que corresponde a más de veinte años atrás. Se evidencian acciones de cobro pero falta realizar la baja contable de estos valores incobrables	
AVANCES Y MEJORAS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO CONTABLE	Las conciliaciones entre las áreas del proceso financiero, ha permitido mejorar los procesos cada día. Mayor compromiso y motivación por parte de los funcionarios del área contable en el desarrollo de las operaciones contables y financieras del Colegio. Registro oportuno de las operaciones contables y financieras y estado de los libros de contabilidad al día.	
RECOMENDACIONES	Realizar adecuadamente la parametrización y mantenimiento del aplicativo utilizado para procesar información con base en los nuevos desarrollos normativos de la contabilidad expedidos por la Contaduría General de la Nación. Capacitar para actualizar a los funcionarios del área contable en el tema de normas internacionales de información financiera y contable para entidades públicas. Seguir fomentando la cultura del autocontrol en todas las dependencias que hacen parte del área contable del Colegio para hacer más eficiente este proceso. Darle mayor importancia a las conciliaciones de las áreas del proceso financiero	

para evitar que existan errores en la información financiera.

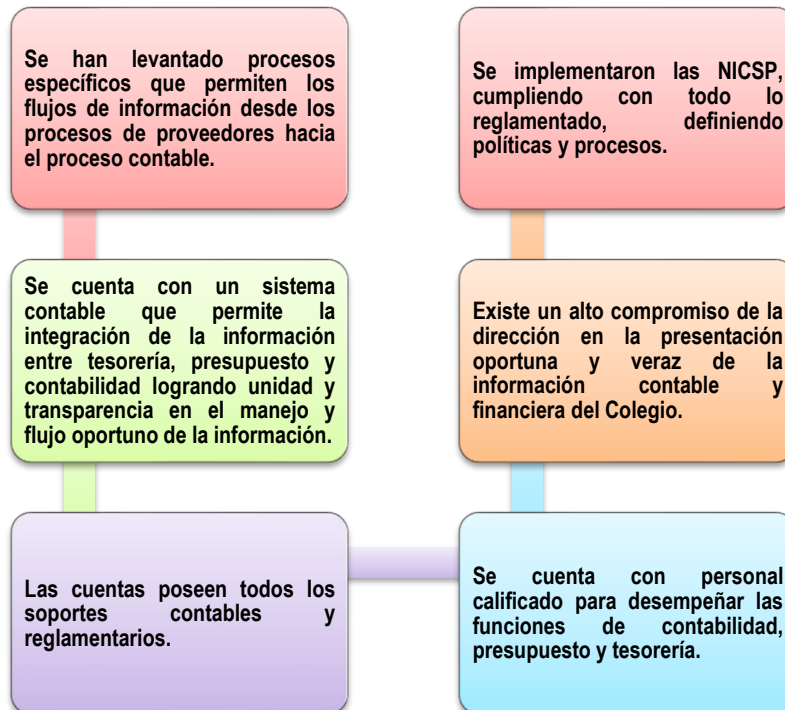
Existe el Comité de Sostenibilidad Contable, donde se analizan las diferentes dificultades presentadas en el proceso contable y se proyectan acciones de mejora. Adicionalmente se cuenta con un comité financiero que permite hacer seguimiento a los procesos y las actividades periódicas que se ejecutan en el grupo financiero, permitiendo detectar a tiempo errores y corregirlos.

Descripción de acciones llevadas a cabo

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones evaluadoras establecidas en la ley 87 de 1993 y teniendo en cuenta la resolución 357 de 2008 emanada de la Contaduría General de la Nación ha llevado a cabo algunas actividades de Control en los procesos de Marco Normativo, Etapas del Proceso contable: Reconocimiento, identificación, clasificación, registro, medición inicial, medición posterior, revelación, rendición de cuentas e información a partes interesadas, Gestión de Riesgo contable, con el fin de asegurar los objetivos del Colegio de Boyacá así:

Valoración cualitativa del control interno contable

FORTALEZAS:



DEBILIDADES:

Se sigue en proceso de mejora constante.

Avances obtenidos respecto a la evaluación y recomendaciones

Mayor compromiso y motivación por parte de los funcionarios del área contable en el desarrollo de las operaciones contables y financieras del Colegio. Registro oportuno de las operaciones contables y financieras y estado de los libros de contabilidad al día.

Tener procedimientos alternativos de verificación de las operaciones, como son el control de inventarios, las conciliaciones bancarias, la conciliación de operaciones recíprocas, los cuales inciden directamente en la calidad de la información.

Se ha solicitado a los funcionarios del Área de Tesorería y Presupuesto que se registren diariamente las transacciones realizadas, se ha verificado el manejo de las diferentes cuentas bancarias.

Elaboración de planes de trabajo, e implementación de procedimientos específicos que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores hacia el proceso contable, en forma oportuna, así como la comprobación de su existencia e implementación.

Conciliaciones de saldos, entre las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, y demás áreas de la entidad, examinando simultáneamente los tiempos de respuesta y oportunidad en la entrega de la información.

Consulta permanentemente de la página Web de la Contaduría General de la Nación, para actualizarse sobre nuevas normas contables expedidas o de cambios producidos.

Revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelan las diferentes cuentas, para determinar su adecuada clasificación contable.

RECOMENDACIONES:

1. Implementar políticas permanentes relacionadas con procesos de depuración de Cuentas y demás activos, de tal forma que permita establecer los saldos reales y una adecuada clasificación contable.
2. Evaluar, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, el proceso adelantado por el área contable del Colegio, para lograr la conciliación de saldos de operaciones recíprocas con las entidades, que incluya la confirmación de saldos a través de circularizaciones periódicas entre las entidades objeto de conciliación.
3. Realizar adecuadamente la parametrización y mantenimiento del aplicativo SYSMAN utilizado para procesar información con base en los nuevos desarrollos normativos de la contabilidad expedidos por la Contaduría General de la Nación.
4. Establecer dentro del Plan Institucional de Capacitación, actualizaciones a los funcionarios del área contable.
5. Seguir fomentando la cultura del autocontrol en todas las dependencias que hacen parte del área contable del Colegio para hacer más eficiente este proceso.

Informe de Austeridad en el Gasto

Control Interno verificó en forma periódica el cumplimiento de las medidas de austeridad y eficiencia establecidas en los Decretos 1737 y 1738 de 1998, Directiva Presidencial No06 de 2014, así como aquellas de restricción del gasto que continúan vigentes.

Informe Plan Anticorrupción

De conformidad con el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Control Interno deberá reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya

encontrado en el ejercicio de sus funciones. Control Interno del Colegio de Boyacá, publicó cada cuatro (4) meses en la página web www.colboy.edu.co , el seguimiento a este plan anticorrupción.

Seguimiento al plan anticorrupción

Evaluación al mapa de riesgos anticorrupción a 31 de diciembre de 2022

Informe de la Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos

El artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 establece que en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración del Colegio un informe sobre el particular.

En la página web principal del Colegio existe un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios, conforme a los estándares que señala el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Se realizó auditoría de forma semestral al seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes con su respectivo análisis, encontrando cumplimiento en respuestas en los tiempos establecidos por la Ley.

El Colegio de Boyacá dentro de sus políticas de mejoramiento continuo y de fortalecimiento de los canales de comunicación existentes entre el mismo Colegio y todos los grupos de interés (estudiantes, docentes, administrativos, público en general, padres de familia, entidades estatales, entre otras), implementó en su página web <http://www.colboy.edu.co/> un enlace denominado “Sistema de Quejas y Soluciones” donde se amplían los canales de

comunicación y se le da un trámite eficiente a todas las solicitudes electrónicas que llegan al Colegio de Boyacá.

Se realizó auditoría al seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes con su respectivo análisis, encontrando cumplimiento en respuestas en los tiempos establecidos por la Ley.

Adicionalmente, se cuenta con la Ventanilla Única del Colegio, ubicada en la entrada principal de la Sección Central del Colegio y cuya finalidad es dar trámite a toda la correspondencia interna y externa recibida. Por esta razón es indispensable verificar su buen funcionamiento.

ARQUEO FONDO FIJO DE CAJA MENOR

Para dar cumplimiento a lo establecido en la ley 87 de 1993, artículo 2º, literales a), b), d) y f) y al plan de auditorías programadas por Control Interno en razón de su función evaluadora, se realiza arqueo del fondo fijo de caja menor de manera periódica.

FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL

Se fomentó la cultura del Autocontrol, utilizando los correos electrónicos institucionales, para extender explicaciones del mismo al igual que se difundió por este medio también el Código de ética del Colegio de Boyacá, estos emails fueron enviados al personal docente, administrativo y de apoyo del colegio.

Control interno participó en todas las reuniones y comités establecidos en el Colegio y sirviendo de apoyo a la gestión administrativa.

Seguimiento al Plan de Mejoramiento

En el presente período la Contraloría Municipal de Tunja, realizó la Auditoría Financiera y de Gestión Vigencia 2021, de lo cual resultó una consolidación de 12 hallazgos que se describen a continuación:

CUADRO DE HALLAZGOS DETECTADOS

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR \$
Administrativo	12	
Fiscales	0	
Disciplinarios	0	
Penales	0	
Sancionatorios	0	

Se procede a formular el plan de mejoramiento derivado de la auditoría, con el fin de proponer acciones correctivas y de mejora en cada uno de los hallazgos establecidos por la Contraloría Municipal de Tunja, el cual se inicia a desarrollar en el mes de diciembre de 2022 y el seguimiento estará a cargo de Control Interno y Subdirección Administrativa.

Atentamente;

DIANA CRISTINA APARICIO PEÑA
ASESORA EXTERNA DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
COLEGIO DE BOYACÁ.