

		CALIFICACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	4.2
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4.4
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	4.3
1	Se tienen debidamente identificados los productos del proceso contable que deben suministrarse a las demás áreas de la entidad y a los usuarios externos?	5
2	Se tienen debidamente identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable?	4
3	Se tienen identificados en la entidad los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones y que por lo tanto se constituyen en proveedores de información del proceso contable?	5
4	Existe una política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?	4
5	Se cumple la política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?	4
6	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable medición monetaria?	4
7	Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran soportadas con el documento idóneo correspondiente?	4
8	Son adecuadas y completas las descripciones que se hacen de las transacciones, hechos u operaciones en el documento fuente o soporte?	4

9	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente las normas que rigen la administración pública?	4
10	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente el Régimen de Contabilidad Pública aplicable para la entidad?	4
11	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación están soportados en documentos idóneos y de conformidad con la naturaleza de los mismos?	5
12	Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación?	4
13	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación fueron interpretados de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública?	5
1.1.2	CLASIFICACIÓN	4.5
14	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales llevados a cabo en los procesos proveedores de la entidad han sido incluidos en el proceso contable?	4
15	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable clasificación en el Catálogo General de Cuentas?	4
16	Son adecuadas las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad contable pública?	4
17	La clasificación de las transacciones, hechos y operaciones corresponde a una correcta interpretación tanto del marco conceptual como del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública?	4
18	El Catálogo General de Cuentas utilizado para la clasificación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, corresponde a la última versión publicada en la página web de la Contaduría General de la Nación?	5
19	Son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas ?	5

20	Se elaboran y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo?	5
21	Se ejecutan periódicamente conciliaciones de saldos recíprocos con otras entidades públicas?	5
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	4.5
22	Se realizan periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas y/o procesos de la entidad?	4
23	Se realizan periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confronta con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes?	4
24	Las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas?	4
25	Se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada y por los valores correctos?	4
26	Se efectúan los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas, cuando a este último haya lugar?	5
27	Se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completitud de registros?	4
28	Se conoce y aplica los tratamientos contables diferenciales existentes entre entidades de gobierno general y empresas públicas?	5
29	El proceso contable opera en un ambiente de sistema de integrado de información y este funciona adecuadamente?	5
30	Son adecuadamente calculados los valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento, según aplique?	4
31	Los registros contables que se realizan tienen los respectivos documentos soportes idóneos?	5

32	Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?	5
33	Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?	5
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	4.4
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4.7
34	Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública?	4
35	Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?	5
36	Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información?	5
37	Se elaboran oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información?	5
38	Las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública?	5
39	El contenido de las notas a los estados contables revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo físico que corresponde?	4
40	Se verifica la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables?	5
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4.2
41	Se presentan oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, y a los organismos de inspección, vigilancia y control?	5
42	Se publica mensualmente en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance general y el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental?	2
43	Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad?	4
44	La información contable se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que facilitan su adecuada comprensión por parte de los usuarios?	5

45	La información contable es utilizada para cumplir propósitos de gestión?	4
46	Se asegura la entidad de presentar cifras homogéneas a los distintos usuarios de la información?	5
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	3.8
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	3.8
47	Se identifican, analizan y se le da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la entidad en forma permanente?	4
48	Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable?	2
49	Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?	2
50	Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable?	4
51	Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente documentadas?	4
52	Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados, y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable?	4
53	Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información a través de la entidad y su respectivo efecto en el proceso contable de la entidad?	3
54	Se ha implementado y ejecuta una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información?	3
55	Los bienes, derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable o en bases de datos administradas por otras dependencias?	5

56	Los costos históricos registrados en la contabilidad son actualizados permanentemente de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública?	5
57	Se cuenta con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad?	4
58	Los funcionarios involucrados en el proceso contable cumplen con los requerimientos técnicos señalados por la entidad de acuerdo con la responsabilidad que demanda el ejercicio de la profesión contable en el sector público?	4
59	Se ha implementado una política o mecanismo de actualización permanente para los funcionarios involucrados en el proceso contable y se lleva a cabo en forma satisfactoria?	3
60	Se producen en la entidad informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador?	5
61	Existe una política para llevar a cabo en forma adecuada el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales?	4
62	Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	4

CONTABLE 2015

OBSERVACIONES

Las salidas del proceso Gestión Financiera identificadas en SAPIENCIA son: Presupuesto aprobado; Disponibilidades y Compromisos Presupuestales; Balance General aprobados y firmados, Estado de la Actividad Financiera, Economica y Social aprobados y firmados; Estado de Cambios en el Patrimonio; Estado de Flujo de Efectivo; Notas a los Estados Financieros; Comprobantes físicos de egreso e ingreso; Libros auxiliares y oficiales y registrados; Informe de Cartera, etc.

Las entradas del proceso Gestión Financiera identificadas en SAPIENCIA son: Plan Estratégico de SAPIENCIA; Plan de Acción de SAPIENCIA; Balance General, Estados Financieros y Presupuesto de SAPIENCIA de las vigencias anteriores; IPC y % Proyectado de incremento; Planta de cargos y salarios; Solicitudes de disponibilidad y compromisos presupuestales; Documentos para pago de obligaciones, etc.

Los procesos proveedores del proceso Gestión Financiera en SAPIENCIA son: Direccionamiento Estratégico; Gestión Administrativa y de Talento Humano; Gestión Jurídica; Financiamiento a los Programas de Educación Superior; Fortalecimiento de la Educación Superior-Sinergias.

Existe en la Agencia una política establecida con relación a informar oportuna y debidamente las transacciones, hechos y operaciones que se presenten. La información que se genera en las áreas de: Tesorería que para el caso se trasladó por necesidad del servicio el Profesional Universitario Fondos II que tiene como formación profesional Contador Público; Presupuesto; Nómina; Adquisición y Administración de Bienes y Servicios, la cual llega al área contable a través de documentos soportes y las certificaciones para pagos de las diferentes obligaciones, una vez se cumplan los requisitos definidos. Cuando se compra o adquiere un bien este solo se ingresa al sistema, cuando se corrobora con la factura original del proveedor o contratista y el recibo a satisfacción del Interventor y/o Supervisor del respectivo contrato.

Las certificaciones llegan a Contabilidad como soporte de las facturas y cuentas de cobro, para su causación y pago en Tesorería. El área de Tesorería entrega copia de los extractos bancarios, los registros de ingresos.

Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados en la entidad están debidamente identificados y registrados en los documentos correspondientes como: comprobantes de ingreso, egreso, contratos de adquisición de bienes y servicios o de arrendamiento, contratos interadministrativos, conciliaciones, facturas de arrendamiento o de servicios, etc. Lo que facilita su medición y cuantificación.

Las cifras registradas en los estados Financieros están soportadas en los comprobantes de ingreso, egreso, contratos de adquisición de bienes y servicios o de arrendamiento, contratos interadministrativos, inversiones y cuentas bancarias, activos, obligaciones laborales, cartera, etc.

La descripción y detalle que se registra en los documentos generados en la Agencia, permite que se identifique el hecho realizado.

Los perfiles de los cargos están debidamente definidos, con el fin de que sean desempeñados por el personal idóneo con el suficiente conocimiento y experiencia. Sin embargo a pesar que este personal está capacitándose y actualizándose en las nuevas reglamentaciones y normativa vigente, ésta debe ser más rigurosa. En el caso del encargado de ejercer la función de Tesorería, a pesar de ser profesional de Contaduría Pública su cargo es de Profesional Universitario Fondos II, pero es de trasladado por necesidad del servicio, pero su rol no ha sido legalizado.

Los procedimientos contables de la Entidad tienen como responsable el cargo de Contador y los requisitos definidos para desempeñar el cargo son: Contador Público titulado y doce (12) meses de experiencia en el sector público.

Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados en la entidad están debidamente identificados y registrados en los documentos correspondientes como: comprobantes de ingreso, egreso, contratos de adquisición de bienes y servicios o de arrendamiento, convenios, extractos bancarios, conciliaciones de nómina, presupuesto, activos, cartera, etc.

Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales están debidamente sustentados, lo que permite realizar en cada uno de ellos una adecuada identificación, mostrando una clara y razonable información.

La Contadora es quien interpreta y clasifica la información, y lo hacen teniendo en cuenta el Régimen de Contabilidad Pública avalado por la Contaduría General de la Nación.

Desde la caracterización del proceso Gestión Financiera se identificaron las entradas del proceso contable y los procesos proveedores de dicha información.

Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales generados en la Entidad están debidamente identificados y clasificados teniendo en cuenta el Catálogo General de Cuentas el cual hace parte del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad, están adecuadas y de acuerdo al Catálogo General de Cuentas.

El sistema informático SAP (Sistema, Aplicaciones y Producto) fue parametrizado teniendo en cuenta la normatividad que le aplica a las Entidades Públicas y se encargará de producir con esos datos información útil para la toma de decisiones y la exposición de esos datos de forma tal que puedan ser interpretados por los interlocutores interesados, pero se debe señalar que el Contador de la Agencia, es el responsable de verificar que las transacciones, hechos y operaciones estén clasificadas teniendo en cuenta el Marco Conceptual y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

El Contador de la Entidad tiene la responsabilidad de consultar los cambios emitidos por la Contaduría General de la Nación y de verificar, actualizar las cuentas y procedimientos a que haya lugar. El Catálogo General de Cuentas que se tiene implementado, está actualizado con las versiones de la Contaduría.

Las cuentas y subcuentas utilizadas fueron tomadas del Catálogo General de Cuentas, teniendo en cuenta el tipo de negocio y las operaciones realizadas por la Entidad.

<p>Las cuentas bancarias son conciliadas mensualmente por el área contable, que es quien tiene asignada la responsabilidad e igualmente tesorería concilia y cruzan la información mes a mes con la finalidad de tener las conciliaciones saneadas. Se realiza conciliaciones cuenta a cuenta tanto bancarias como de las fiducias.</p>
<p>En el año 2015 la Agencia se realizó circularizaciones periodicas con la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín; las Instituciones Educativas Universitarias ITM, Pascual Bravo y Colegio Mayor; el Instituto de Desarrollo de Antioquia IDEA; la Empresa de Desarrollo Urbano EDU, con el fin de hacer conciliación de saldos recíprocos.</p>
<p>Periodicamente se realizan conciliaciones de bancos, nómina, cartera, activos, fiducias. Con presupuesto se hace el ejercicio, del cual sale un reporte con las inconsistencias, por lo tanto se revisa uno a uno cada documento. Con la Oficina Jurídica al final del año se hace la verificación si existe algún litigio o demanda y el estado de los mismos si existen, en el 2015 se presentó se presentó una demanda de nulidad y restablecimiento del derecho (lesividad), instaurada por SAPIENCIA con radicado 00500123310002015 contra Maria Isabel Rueda y otros.</p>
<p>El responsable de la cartera de bienes asignada a cada Servidor, hace la revisión periodica de los mismos.</p>
<p>El Contador de la Entidad es el responsable de matricular las cuentas, garantizando una adecuada parametrización. Los registros son revisados antes del cierre contable mensual, con el fin de corregir las inconsistencias, los ingresos y egresos se revisan con mucha rigurosidad, por lo tanto, las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones asentadas.</p>
<p>El Contador de la Agencia verifica el registro diario de ingresos. Los pagos, la nómina, los activos los verifica de forma mensual a través de las conciliaciones. Las verificaciones con presupuesto se hace mensual, de esta forma se detectan las inconsistencias las cuales son corregidas antes del cierre del mes.</p>
<p>La Agencia efectúa los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas.</p>
<p>Mensualmente se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de integridad de la información de egresos, facturación.</p> <p>Los primeros días de cada mes se elabora el corte de documentos, el cual es revisado y verificado con el sistema, para hacer el cierre contable.</p>
<p>Se da cumplimiento y se aplica la normativa vigente, es decir se atienden las directrices establecidas en el régimen de contabilidad pública.</p>
<p>La entidad cuenta con un software llamado SAP, el cual tiene integrados los procesos administrativos y financieros, con los siguientes modulos: Presupuesto, compras y contratos, activos fijos, cuentas por pagar, tesorería, facturación, cartera, gestión humana, nómina, contabilidad, administrador del sistema.</p>
<p>La Agencia con la implementación del sistema informatico SAP, ha comenzado a calcular los valores correspondientes a la depreciación, a la provisión, a la amortización, a la valorización y agotamiento cuando corresponde.</p>
<p>Los registros contables están soportados en contratos de prestación de servicios, contratos de bienes y/o servicios, facturas, cuentas bancarias, inversiones, obligaciones laborales, entre otros.</p>

Las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad quedan registradas en los diferentes comprobantes según el tipo de documento.
Los libros contables están soportados en los diferentes comprobantes por tipo de documento, de acuerdo con la transacción, hecho u operación y conforme a la normativa vigente sobre la materia.
Los libros de contabilidad se elaboran y diligencia según las normas y parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación.
Las cifras registradas en los estados financieros son tomadas de los libros de contabilidad y de la fuente que es el sistema integrado de información, donde están consignados todos los registros.
Desde que en la Agencia se implementó y se aplica el sistema informático SAP, el proceso se ha vuelto más eficiente, ágil y transparente.
Se realiza la rendición de la cuenta a los diferentes Entes de Control y Vigilancia en las fechas establecidas por cada uno de ellos. Los Estados Financieros se entregan cada trimestre al Representante Legal y el los avala con su firma. Los informes de rendición de cuentas deben ser generados días antes de su rendición, con el fin de que puedan ser verificados antes del envío a los Entes de Control ya sea Contraloría General de Medellín, Contaduría General de la Nación, Secretaría de Hacienda del municipio de Medellín etc.
En los Estados Financieros de la Agencia están contenidas las notas requeridas, de acuerdo al procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos. Así se cumple con las formalidades del Régimen de Contabilidad Pública.
Las notas a los estados contables de la entidad revelan la información tanto cuantitativa como cualitativa de la información financiera de la Agencia, es de señalar que se profundizó en el análisis cualitativo, acción de mejora ante la observación hecha por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de Medellín.
La consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los mismos, son revisadas por la persona que está al frente de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión antes de dejarlas en firme.
Se realiza la rendición de la cuenta a los diferentes Entes de Control y Vigilancia en las fechas establecidas por cada uno de ellos. Los Estados Financieros se entregan cada mes al Representante Legal y el los avala con su firma. Los informes de rendición de cuentas deben ser generados días antes de su rendición, con el fin de que puedan ser verificados antes del envío a los Entes de Control ya sea Contraloría General de Medellín, Contaduría General de la Nación, Secretaría de Hacienda del municipio de Medellín etc.
Los Estados Financieros de la Agencia, en la vigencia del 2015 solo se publicaron en el mes de diciembre en lugar visible y de fácil acceso de la comunidad, se ha hecho la observación por parte de la Oficina de Control Interno en los Informes Pormenorizados del Sistema de Control Interno tanto en el 2014, como en el 2015.
La Agencia ha elaborado Indicadores Financieros, tales como Razón Corriente, Capital de Trabajo, de Solidez, Apalancamiento Total, entre otros que permiten analizar la realidad contable y financiera de la Entidad.
Los estados financieros de la Agencia al cierre del año 2015 están acompañados de las respectivas las notas a los estados contables, los cuales mejoraron sus análisis tanto cuantitativo como cualitativo.

<p>Al Representante Legal de la Entidad se le entrega la información contable mensual, con el objetivo que la misma le sirva para la toma de decisiones y de complemento al analizar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.</p>
<p>Los informes presentados a los distintos Entes de Control y Vigilancia, al Director de la Agencia, al Consejo Directivo, a la Secretaría de Hacienda del municipio de Medellín, a la Contaduría General de la Nación etc., son tomados de la misma fuente.</p>
<p>En el Mapa de Riesgos de la Entidad se tienen identificados y se ha hecho el análisis de los riesgos de índole contable, se ha realizado la valoración y el tratamiento a los mismos por el líder y los responsables del proceso.</p>
<p>El Mapa de Riesgos de la Entidad es gestionado por el Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión (ETSIG), pero éste no ha estado de forma rigurosa realizando el seguimiento, para poder dejar el registro del cumplimiento de los compromisos asignados con el fin de controlar y mitigar los riesgos.</p>
<p>En el Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión (ETSIG) no se han hecho las autoevaluaciones periódicas que permitan determinar la efectividad de los controles implementados.</p>
<p>El proceso Gestión Financiera y los procedimientos que hacen parte de él, tienen definidos los responsables de cada una de las actividades. En la documentación de cada cargo, éstos tienen asignados sus responsabilidades, atribuciones y los resultados que deben generar. Pero se debe aclarar que por necesidad del servicio se trasladó al área contable el Profesional Universitario Fondos II de formación profesional Contador Público, pero no se han hecho los ajustes del mismo en el Manual de Funciones.</p>
<p>En la Agencia se encuentra documentado las políticas de reconocimiento contable tales como: Efectivo; Inversiones de liquidez; Deudores; Propiedad, Planta y Equipo; Cuentas por Pagar; Obligaciones Tributarias; Obligaciones Laborales y de Seguridad Social Integral; Pasivos Estimados; Otros Pasivos etc. También los procedimientos cierre del periodo, conciliación de cuentas, conciliación bancaria, elaboración de comprobante de pago, conciliación de cuentas, etc.</p>
<p>En la Agencia las políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran actualizados y están de guías para orientar de forma efectiva el proceso contable de la Entidad.</p>
<p>La caracterización del proceso es a través de un documento donde se evidencia: Entradas, proveedor, actividades (planear, hacer, verificar y actuar), salida, clientes. Además se tiene espacio para documentar los recursos e indicadores.</p>
<p>Aunque se realiza la depuración contable y de sostenibilidad de la calidad de la información, la Agencia no tiene el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con el fin de determinar las políticas, estrategias, y procedimientos para garantizar razonablemente la producción de información financiera, económica, social y ambiental, de manera confiable, relevante y comprensible.</p>
<p>El sistema informático SAP cuenta con varios módulo entre ellos están: el de activos fijos donde están debidamente identificados y clasificados cada uno de los bienes de acuerdo con el tipo de bien: por placas; también se cuenta con los módulos de facturación (por cliente, por convenio), cartera (cxc por cliente), compras y contratos (por contratista, por proveedor), nómina (salarios y prestaciones sociales). Todos los módulos están debidamente parametrizados e integrados.</p>

Todo se hace en cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública, por lo tanto los hechos económicos se registran a costos históricos, se amortiza mensual el software adquirido. Sin embargo es de señalar que SAPIENCIA es una Entidad que se creó en marzo de 2013.

La Entidad tiene la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión de esta depende Contabilidad en manos de la Profesional Universitaria Contadora, el área de Presupuesto con una Profesional Universitario, también se cuenta con los recursos de hardware y software requeridos, implementandose el programa informatico SAP. Por necesidad del servicio se trasladó al área contable el Profesional Universitario Fondos II de formación profesional Contador Público, pero no se han hecho los ajustes del mismo en el Manual de Funciones.

En la documentación de cargos está definida la descripción de los mismos, los objetivos, responsabilidades, atribuciones, áreas de desempeño, los resultados, los requisitos, el perfil de competencias. Sin embargo Contabilidad solo está un funcionario que es la Profesional Universitaria Contadora, sin embargo por necesidad del servicio se trasladó al área contable el Profesional Universitario Fondos II de formación profesional Contador Público, pero no se han hecho los ajustes del mismo en el Manual de Funciones.

En la entidad esta establecido el procedimiento de Capacitación y Bienestar. Se define además el plan de capacitaciones para cada año, con los requerimientos y necesidades por cargo. Los funcionarios del área contable deben asistir con más rigurosidad a las capacitaciones organizadas por la Contaduría y la DIAN, con el fin de actualizar sus conocimientos de forma permanente.

Cuando se ha presentado cambio del Representante Legal, se han realizado los informes de gestión y empalme con la respectiva acta de entrega del informe. La Contadora ha sido la misma funcionaria desde la creación de la Agencia.

En el Hacer de la caracterización del proceso Gestión Financiera, esta documentado a nivel de actividad el "Realizar cierres contables mensuales y anuales", y en el verificar a nivel de actividad esta documentado "Realizar los ajustes necesarios antes de hacer los cierres". Se debe documentar a nivel de política que mensualmente, se debe realizar el cierre integral de la información producida, en las diferentes áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

Los soportes se conservan físicos en Contabilidad. Los comprobantes de ingreso, egreso, las ejecuciones presupuestales y los estados financieros deberían estar digitalizados, para garantizar su conservación y facilitar su consulta.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	4.21	ADECUADO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4.44	ADECUADO
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	4.31	ADECUADO
1.1.2	CLASIFICACIÓN	4.50	ADECUADO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	4.50	ADECUADO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	4.44	ADECUADO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4.71	ADECUADO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4.17	ADECUADO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	3.75	SATISFACTORIO
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	3.75	SATISFACTORIO

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS	
RANGO	CRITERIO
1.0 – 2.0	INADECUADO
2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)	DEFICIENTE
3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)	SATISFACTORIO
4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)	ADECUADO

C40495..2 VALORACION CUALITATIVA

C40496..2.1 FORTALEZAS

- Con la implementación y la puesta en marcha en la Agencia de Educación Superior de Medellín del sistema informático SAP, el proceso contable se ha vuelto más eficiente y razonable.
- Mediante la Resolución No. 208 de julio 11 de 2014 de SAPIENCIA, se crea el Sistema Integrado de Gestión, en esta misma Resolución se ordena la organización del Equipo Técnico integrado con un representante de cada área.
 - La Agencia con la implementación del sistema informático SAP, ha comenzado a calcular los valores correspondientes a la depreciación, a la provisión, a la amortización, a la valorización y agotamiento cuando corresponde.
 - La Entidad no ha recibido sanciones por causa de incumplimiento a las normas contables que le aplican.
 - Los Servidores del área contable no han estado involucrado en procesos disciplinarios, ni han sido sancionados por mal desempeño.

- Se realizan arquezos periódicos al fondo fijo de la Agencia, el cual se maneja y paga a través de una cuenta bancaria.
- En el año 2015 se realizaron circularizaciones mensuales con la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín; con las Instituciones Educativas Universitarias ITM, Pascual Bravo y Colegio Mayor; con el Instituto de Desarrollo de Antioquia y el EDU, con el fin de hacer conciliación de saldos recíprocos.
- La Agencia no ha recurrido a préstamos, por lo tanto en el 2015 no tuvo deuda pública.
 - Las cuentas bancarias son conciliadas mensualmente por el área contable, que es quien tiene asignada la responsabilidad, lo que mantiene al día las mismas.
 - La Agencia ha tenido en cuenta la observación de la Oficina de Control Interno de SAPIENCIA y de la Contraloría General de Medellín y mejoró las notas explicativas a los Estados Contables.

C40497..2.2 DEBILIDADES

- Los Estados Financieros de la Entidad, solo se publicaron un mes en lugar visible y de fácil acceso de la comunidad en el 2015, por lo tanto se le ha hecho la observación por parte de la Oficina de Control Interno en los Informes Pormenorizados 2015.
- En el Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión (ETSIG) no se han hecho las autoevaluaciones periódicas que permitan determinar la efectividad de los controles implementados.
 - La Agencia no tiene el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con el fin de analizar y recomendar la depuración de los valores contables presentados por Contabilidad.
 - Mediante la Resolución No. 208 de julio 11 de 2014 de SAPIENCIA, se crea el Sistema Integrado de Gestión, en esta misma Resolución se ordena la organización del Equipo Técnico integrado con un representante de cada área y el cual debe reunirse por lo menos una vez al mes, pero esto nunca ha ocurrido.

C40498..2.3 AVANCE OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS

- La Agencia Sapiencia acogió los ocho (8) hallazgos administrativos generados en el informe Auditoría Especial Evaluación Fiscal y Financiera del año 2014 emitido por la Contraloría General de Medellín el cual generó un Dictamen Limpio, este informe fue entregado en mayo del año 2015. La Agencia también realizó las acciones de mejora en lo concerniente a la parte financiera y contable a los nueve (9) hallazgos administrativos de la Auditoría Especial Fondos de Financiación a la Educación Superior realizada en agosto de 2015.

C40499..2.4 RECOMENDACIONES

- Se debe cumplir con la publicación mensual del balance general y el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, en un lugar visible y de fácil acceso para la comunidad.
- Se debe crear el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para garantizar la sostenibilidad del sistema contable, con el propósito de presentar una información financiera oportuna y confiable. Ya que dicho comité se debe reunir por lo menos dos (2) veces al año, con el fin de hacer una revisión y análisis de la información contable de la Entidad y poder hacer recomendaciones a la Gerencia para la depuración contable.
- Se debe documentar a nivel de política, que mensualmente se debe realizar el cierre integral de la información producida, en las diferentes áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.
- Se le debe dar la debida capacitación en los temas contables y financieros por parte de la Agencia, al equipo de Contabilidad.
 - Aunque la Agencia ya tiene identificado de acuerdo al marco normativo de las normas NIC SP, cuales le son aplicables y de existir un convenio de apoyo No. 4600062982 suscrito entre el municipio de Medellín y los Establecimientos Públicos de este mismo ente municipal para la contratación e implementación de las normas NIC, es necesario que éste entre en ejecución.

CODIGO

1
1.1
1.2
1.3
1.4
1.5
1.6
1.7
1.8
1.9
1.10
1.11
1.12
1.13
1.14
1.15

1.16
1.17
1.18
1.19
1.20
1.21
1.22
1.23
1.24
1.25
1.26
1.27
1.28
1.29
1.30
1.31
1.32
1.33
1.34
1.35
1.36
1.37

1.39
1.40
1.41
1.42
1.43
1.44
1.45
1.46
1.47
1.48
1.49
1.50
1.51
1.52
1.53
1.54
1.55
1.56
1.57
1.58
1.59
1.60
1.61
1.62

1.63
1.64
1.65
1.66
1.67
1.68
1.69
1.70
1.71
1.72
2.1
2.2

2.3

2.4

NOMBRE

.....EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

.....1.1 ETAPA DE RECONOCIMIENTO

.....1.1.1 IDENTIFICACIÓN

.....1. SE TIENEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS LOS PRODUCTOS DEL PROCESO CONTABLE QUE DEBEN SUMINISTRARSE A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA ENTIDAD Y A LOS USUARIOS EXTERNOS?

.....2. SE TIENEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS LOS PRODUCTOS DE LOS DEMÁS PROCESOS QUE SE CONSTITUYEN EN INSUMOS DEL PROCESO CONTABLE?

.....3. SE TIENEN IDENTIFICADOS EN LA ENTIDAD LOS PROCESOS QUE GENERAN TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES Y QUE POR LO TANTO SE CONSTITUYEN EN PROVEEDORES DE INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTABLE?

.....4. EXISTE UNA POLÍTICA MEDIANTE LA CUAL LAS TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES REALIZADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL ENTE PÚBLICO, SON DEBIDAMENTE INFORMADOS AL ÁREA CONTABLE A TRAVÉS DE LOS DOCUMENTOS FUENTE O SOPORTE?

.....5. SE CUMPLE LA POLÍTICA MEDIANTE LA CUAL LAS TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES REALIZADOS EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL ENTE PÚBLICO, SON DEBIDAMENTE INFORMADOS AL ÁREA CONTABLE A TRAVÉS DE LOS DOCUMENTOS FUENTE O SOPORTE?

.....6. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES REALIZADOS POR LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA SON DE FÁCIL Y CONFIABLE MEDICIÓN MONETARIA?

.....7. LAS CIFRAS EXISTENTES EN LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES SE ENCUENTRAN SOPORTADAS CON EL DOCUMENTO IDÓNEO CORRESPONDIENTE?

.....8. SON ADECUADAS Y COMPLETAS LAS DESCRIPCIONES QUE SE HACEN DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS U OPERACIONES EN EL DOCUMENTO FUENTE O SOPORTE?

.....9. LAS PERSONAS QUE EJECUTAN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO CONTABLE CONOCEN SUFICIENTEMENTE LAS NORMAS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?

.....10. LAS PERSONAS QUE EJECUTAN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO CONTABLE CONOCEN SUFICIENTEMENTE EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA APLICABLE PARA

.....11. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES QUE HAN SIDO OBJETO DE IDENTIFICACIÓN ESTÁN SOPORTADOS EN DOCUMENTOS IDÓNEOS Y DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LOS MISMOS?

.....12. LOS DOCUMENTOS FUENTE QUE RESPALDAN LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES CONTIENEN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR SU ADECUADA

.....13. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES QUE HAN SIDO OBJETO DE IDENTIFICACIÓN FUERON INTERPRETADOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN

.....1.1.2. CLASIFICACIÓN
.....14. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES LLEVADOS A CABO EN LOS PROCESOS PROVEEDORES DE LA ENTIDAD HAN SIDO INCLUIDOS EN EL PROCESO
.....15. LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES REALIZADOS POR LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA SON DE FÁCIL Y CONFIABLE CLASIFICACIÓN EN EL CATÁLOGO
.....16. SON ADECUADAS LAS CUENTAS UTILIZADAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS U OPERACIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA?
.....17. LA CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS Y OPERACIONES CORRESPONDE A UNA CORRECTA INTERPRETACIÓN TANTO DEL MARCO CONCEPTUAL COMO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?
.....18. EL EL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS UTILIZADO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES, CORRESPONDE A LA ÚLTIMA VERSIÓN PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN?
.....19. SON ADECUADAS LAS CUENTAS Y SUBCUENTAS UTILIZADAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS U OPERACIONES REALIZADAS ?
.....20. SE ELABORAN Y REVISAN OPORTUNAMENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS PARA ESTABLECER LOS VALORES OBJETO DE CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL EFECTIVO?
.....21. SE EJECUTAN PERIODICAMENTE CONCILIACIONES DE SALDOS RECÍPROCOS CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS?
.....1.1.3 REGISTRO Y AJUSTES
.....22. SE REALIZAN PERIODICAMENTE CONCILIACIONES Y CRUCES DE SALDOS ENTRE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, Y DEMÁS ÁREAS Y/O PROCESOS DE LA ENTIDAD?
.....23. SE REALIZAN PERIODICAMENTE TOMAS FÍSICAS DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES Y SE CONFRONTA CON LOS REGISTROS CONTABLES PARA HACER LOS AJUSTES
.....24. LAS CUENTAS Y SUBCUENTAS UTILIZADAS REVELAN ADECUADAMENTE LOS HECHOS, TRANSACCIONES U OPERACIONES REGISTRADAS?
.....25. SE HACEN VERIFICACIONES PERIODICAS PARA COMPROBAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES SE HAN EFECTUADO EN FORMA ADECUADA Y POR LOS VALORES CORRECTOS?
.....26. SE EFECTÚAN LOS REGISTROS CONTABLES EN FORMA CRONOLÓGICA Y GUARDANDO EL CONSECUTIVO DE LOS HECHOS, TRANSACCIONES U OPERACIONES REALIZADAS, CUANDO A
.....27. SE GENERAN LISTADOS DE CONSECUTIVOS DE DOCUMENTOS PARA HACER VERIFICACIONES DE COMPLETITUD DE REGISTROS?
.....28. SE CONOCE Y APLICA LOS TRATAMIENTOS CONTABLES DIFERENCIALES EXISTENTES ENTRE ENTIDADES DE GOBIERNO GENERAL Y EMPRESAS PÚBLICAS?
.....29. EL PROCESO CONTABLE OPERA EN UN AMBIENTE DE SISTEMA DE INTEGRADO DE INFORMACIÓN Y ESTE FUNCIONA ADECUADAMENTE?
.....30. SON ADECUADAMENTE CALCULADOS LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE DEPRECIACIÓN, PROVISIÓN, AMORTIZACIÓN, VALORIZACIÓN, Y AGOTAMIENTO,
.....31. LOS REGISTROS CONTABLES QUE SE REALIZAN TIENEN LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS SOPORTES IDONEOS?
.....32. PARA EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES, HECHOS U OPERACIONES SE ELABORAN LOS RESPECTIVOS COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?
.....33. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SOPORTADOS EN COMPROBANTES DE CONTABILIDAD?

.....1.2 ETAPA DE REVELACIÓN
.....1.2.1 ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES
.....34. SE ELABORAN Y DILIGENCIAN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE CONFORMIDAD CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?
.....35. LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES COINCIDEN CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?
.....36. SE EFECTÚA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN NECESARIOS PARA UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL APLICATIVO UTILIZADO PARA PROCESAR LA
.....37. SE ELABORAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES AL REPRESENTANTE LEGAL, A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, A LOS ORGANISMOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, Y A LOS DEMÁS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN?
.....38. LAS NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS CONTABLES CUMPLEN CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA?
.....39. EL CONTENIDO DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES REVELA EN FORMA SUFICIENTE LA INFORMACIÓN DE TIPO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO FÍSICO QUE CORRESPONDE?
.....40. SE VERIFICA LA CONSISTENCIA ENTRE LAS NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES Y LOS SALDOS REVELADOS EN LOS ESTADOS CONTABLES?
.....1.2.2 ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
.....41. SE PRESENTAN OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES AL REPRESENTANTE LEGAL, A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, Y A LOS ORGANISMOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL?
.....42. SE PUBLICA MENSUALMENTE EN LUGAR VISIBLE Y DE FÁCIL ACCESO A LA COMUNIDAD EL BALANCE GENERAL Y EL ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL?
.....43. SE UTILIZA UN SISTEMA DE INDICADORES PARA ANALIZAR E INTERPRETAR LA REALIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL DE LA ENTIDAD?
.....44. LA INFORMACIÓN CONTABLE SE ACOMPAÑA DE LOS RESPECTIVOS ANÁLISIS E INTERPRETACIONES QUE FACILITAN SU ADECUADA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS?
.....45. LA INFORMACIÓN CONTABLE ES UTILIZADA PARA CUMPLIR PROPÓSITOS DE GESTIÓN?
.....46. SE ASEGURA LA ENTIDAD DE PRESENTAR CIFRAS HOMÓGENAS A LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN?
.....1.3 OTROS ELEMENTOS DE CONTROL
.....1.3.1 ACCIONES IMPLEMENTADAS
.....47. SE IDENTIFICAN, ANALIZAN Y SE LE DA TRATAMIENTO ADECUADO A LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE DE LA ENTIDAD EN FORMA PERMANENTE?
.....48. EXISTE Y FUNCIONA UNA INSTANCIA ASESORA QUE PERMITA GESTIONAR LOS RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE?
.....49. SE REALIZAN AUTOEVALUACIONES PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?
.....50. SE HAN ESTABLECIDO CLARAMENTE NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE?
.....51. LAS POLÍTICAS CONTABLES, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS PRÁCTICAS QUE SE APLICAN INTERNAMENTE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS?
.....52. LOS MANUALES DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS PRÁCTICAS CONTABLES SE ENCUENTRAN DEB

.....53. SE EVIDENCIA POR MEDIO DE FLUJOGRAMAS, U OTRA TÉCNICA O MECANISMO, LA FORMA COMO CIRCULA LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA ENTIDAD Y SU RESPECTIVO EFECTO EN

.....54. SE HA IMPLEMENTADO Y EJECUTA UNA POLÍTICA DE DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE Y DE SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN?

.....55. LOS BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INDIVIDUALIZADOS EN LA CONTABILIDAD, BIEN SEA POR EL ÁREA CONTABLE O EN BASES DE DATOS ADMINISTRADAS POR OTRAS DEPENDENCIAS?

.....56. LOS COSTOS HISTÓRICOS REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD SON ACTUALIZADOS PERMANENTEMENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD

.....57 SE CUENTA CON UN ÁREA CONTABLE DEBIDAMENTE ESTRUCTURADA DE CONFORMIDAD CON LA COMPLEJIDAD, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD?

.....58. LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SEÑALADOS POR LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LA RESPONSABILIDAD QUE DEMANDA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN CONTABLE EN EL SECTOR PÚBLICO?

.....59. SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE PARA LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO CONTABLE Y SE LLEVA A CABO EN FORMA SATISFACTORIA?

.....60. SE PRODUCEN EN LA ENTIDAD INFORMES DE EMPALME CUANDO SE PRESENTAN CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL, O CAMBIOS DE CONTADOR?

.....61. EXISTE UNA POLÍTICA PARA LLEVAR A CABO EN FORMA ADECUADA EL CIERRE INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN TODAS LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS QUE GENERAN HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES?

.....62 LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS REGISTROS CONTABLES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y ARCHIVADOS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE REGULAN

FORTALEZAS

DEBILIDADES

AVANCE OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS

RECOMENDACIONES

CALIFICACIÓN ACTIVIDAD(Unidad)	
	0
	0
	0
	5
	4
	5
	4
	4
	4
	4
	4
	4
	4
	4
	4
	5
	4
	5

0
4
4
4
4
5
5
5
5
0
4
4
4
4
5
4
5
5
4
5
5
5

	0
	0
	4
	5
	5
	5
	5
	4
	5
	0
	5
	2
	4
	5
	4
	5
	0
	0
	4
	2
	2
	4
	4
	4

	3
	3
	5
	5
	4
	4
	3
	5
	4
	4
	0
	0

	0
	0

23272532 - Agencia de Educación Superior de Medellín - Sapiencia
GENERAL C.I.C.
01-01-2015 al 31-12-2015
CONTROL INTERNO CONTABLE
CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE

OBSERVACIONES
Las salidas del proceso Gestión Financiera identificadas en SAPIENCIA son: Presupuesto aprobado; Disponibilidades y Compromisos Presupuestales; Balance General aprobados y firmados, Estado de la Actividad Financiera, Economica y Social aprobados y firmados; Estado de Cambios en el Patrimonio; Estado de Flujo de Efectivo; Notas a los Estados Financieros; Comprobantes físicos de egreso e ingreso; Libros auxiliares y
Las entradas del proceso Gestión Financiera identificadas en SAPIENCIA son: Plan Estratégico de SAPIENCIA; Plan de Acción de SAPIENCIA; Balance General, Estados Financieros y Presupuesto de SAPIENCIA de las vigencias anteriores; IPC y % Proyectado de incremento; Planta de cargos y salarios; Solicitudes de
Los procesos proveedores del proceso Gestión Financiera en SAPIENCIA son: Direccionamiento Estratégico; Gestión Administrativa y de Talento Humano; Gestión Jurídica; Financiamiento a los Programas de Educación Superior; Fortalecimiento de la
Existe en la Agencia una política establecida con relación a informar oportuna y debidamente las transacciones, hechos y operaciones que se presenten. La información que se genera en las áreas de: Tesorería que para el caso se trasladó por necesidad del servicio el Profesional Universitario Fondos II que tiene como formación profesional Contador Público; Presupuesto; Nómina; Adquisición y Administración de Bienes y Servicios, la cual llega al área contable a través de documentos soportes y las certificaciones para pagos de las diferentes obligaciones, una vez se cumplan los requisitos definidos. Cuando se compra o adquiere un bien este solo se
Las certificaciones llegan a Contabilidad como soporte de las facturas y cuentas de cobro, para su causación y pago en Tesorería. El área de Tesorería entrega copia de los extractos bancarios, los registros de ingresos.
Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados en la entidad estan debidamente identificados y registrados en los documentos correspondientes como: comprobantes de ingreso, egreso, contratos de adquisición de bienes y servicios o de arrendamiento, contratos interadministrativos, conciliaciones, Las cifras registradas en los estados Financieros están soportadas en los comprobantes de ingreso, egreso, contratos de adquisición de bienes y servicios o de arrendamiento, contratos interadministrativos, inversiones y
La descripción y detalle que se registra en los documentos generados en la Agencia, permite que se identifique el hecho realizado.
La descripción y detalle que se registra en los documentos generados en la Agencia, permite que se identifique el hecho realizado. Los perfiles de los cargos están debidamente definidos, con el fin de que sean desempeñados por el personal idóneo con el suficiente conocimiento y experiencia. Sin embargo a pesar que este personal está capacitándose y actualizándose en las nuevas reglamentaciones y normativa vigente, ésta debe ser más rigurosa. En el caso del encargado de ejercer la función de Tesorería, a pesar de ser profesional
Los procedimientos contables de la Entidad tienen como responsable el cargo de Contador y los requisitos definidos para desempeñar el cargo son: Contador Público titulado y doce (12) meses de experiencia en el
Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados en la entidad están debidamente identificados y registrados en los documentos correspondientes como: comprobantes de ingreso, egreso, contratos de adquisición de bienes y servicios o de arrendamiento, convenios, extractos bancarios,
Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales están debidamente sustentados, lo que permite realizar en cada uno de ellos una adecuada identificación, mostrando
La Contadora es quien interpreta y clasifica la información, y lo hacen teniendo en cuenta el Régimen de Contabilidad Pública avalado por la Contaduría General de la Nación.

Desde la caracterización del proceso Gestión Financiera se identificaron las entradas del proceso contable y los procesos proveedores de dicha información.
Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales generados en la Entidad están debidamente identificados y clasificados teniendo en cuenta el Catálogo General de Cuentas el cual hace parte del Manual de Las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad, están adecuadas y de acuerdo al Catálogo General de Cuentas.
El sistema informático SAP (Sistema, Aplicaciones y Producto) fue parametrizado teniendo en cuenta la normatividad que le aplica a las Entidades Públicas y se encargará de producir con esos datos información útil para la toma de decisiones y la exposición de esos datos de forma tal que puedan ser interpretados por los interlocutores interesados, pero se debe señalar que el Contador de la Agencia, es el responsable de verificar que las transacciones, hechos y operaciones estén clasificadas teniendo en cuenta el Marco Conceptual y el
El Contador de la Entidad tiene la responsabilidad de consultar los cambios emitidos por la Contaduría General de la Nación y de verificar, actualizar las cuentas y procedimientos a que haya lugar. El Catálogo General de Cuentas que se tiene implementado, esta actualizado con las versiones de la Contaduría
Las cuentas y subcuentas utilizadas fueron tomadas del Catálogo General de Cuentas, teniendo en cuenta el tipo de negocio y las operaciones realizadas por la Entidad.
Las cuentas bancarias son conciliadas mensualmente por el área contable, que es quien tiene asignada la responsabilidad e igualmente tesorería concilia y cruzan la información mes a mes con la finalidad de tener las conciliaciones saneadas. Se realiza conciliaciones cuenta a cuenta tanto bancarias como de las fiducias.
En el año 2015 la Agencia se realizó circularizaciones periódicas con la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín; las Instituciones Educativas Universitarias ITM, Pascual Bravo y Colegio Mayor; el Instituto de Desarrollo de Antioquia IDEA; la Empresa de Desarrollo Urbano EDU, con el fin de hacer conciliación de saldos
Periódicamente se realizan conciliaciones de bancos, nómina, cartera, activos, fiducias. Con presupuesto se hace el ejercicio, del cual sale un reporte con las inconsistencias, por lo tanto se revisa uno a uno cada documento. Con la Oficina Jurídica al final del año se hace la verificación si existe algún litigio o demanda y el estado de los mismos si existen, en el 2015 se presentó una demanda de nulidad y restablecimiento del derecho
El responsable de la cartera de bienes asignada a cada Servidor, hace la revisión periódica de los mismos.
El Contador de la Entidad es el responsable de matricular las cuentas, garantizando una adecuada parametrización. Los registros son revisados antes del cierre contable mensual, con el fin de corregir las inconsistencias, los ingresos y egresos se revisan con mucha rigurosidad, por lo tanto, las cuentas y subcuentas
El Contador de la Agencia verifica el registro diario de ingresos. Los pagos, la nómina, los activos los verifican de forma mensual a través de las conciliaciones. Las verificaciones con presupuesto se hacen mensual, de esta forma se detectan las inconsistencias las cuales son corregidas antes del cierre del mes.
La Agencia efectúa los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas.
Mensualmente se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de integridad de la información de egresos, facturación. Los primeros días de cada mes se elabora el corte de documentos, el cual es revisado y verificado con el sistema, para hacer el cierre contable.
Se da cumplimiento y se aplica la normativa vigente, es decir se atienden las directrices establecidas en el régimen de contabilidad pública.
La entidad cuenta con un software llamado SAP, el cual tiene integrados los procesos administrativos y financieros, con los siguientes modulos: Presupuesto, compras y contratos, activos fijos, cuentas por pagar, tesorería, facturación, cartera, gestión humana, nómina, contabilidad, administrador del sistema.
La Agencia con la implementación del sistema informático SAP, ha comenzado a calcular los valores correspondientes a la depreciación, a la provisión, a la amortización, a la valorización y agotamiento cuando
Los registros contables están soportados en contratos de prestación de servicios, contratos de bienes y/o servicios, facturas, cuentas bancarias, inversiones, obligaciones laborales, entre otros.
Las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad quedan registradas en los diferentes comprobantes según el tipo de documento.
Los libros contables están soportados en los diferentes comprobantes por tipo de documento, de acuerdo con la transacción, hecho u operación y conforme a la normativa vigente sobre la materia.

Los libros de contabilidad se elaboran y diligencia según las normas y parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación.
Las cifras registradas en los estados financieros son tomadas de los libros de contabilidad y de la fuente que es el sistema integrado de información, donde están consignados todos los registros.
Desde que en la Agencia se implementó y se aplica el sistema informático SAP, el proceso se ha vuelto más eficiente, ágil y transparente.
Se realiza la rendición de la cuenta a los diferentes Entes de Control y Vigilancia en las fechas establecidas por cada uno de ellos. Los Estados Financieros se entregan cada trimestre al Representante Legal y el los avala con su firma. Los informes de rendición de cuentas deben ser generados días antes de su rendición, con el fin de que puedan ser verificados antes del envío a los Entes de Control ya sea Contraloría General de Medellín,
En los Estados Financieros de la Agencia están contenidas las notas requeridas, de acuerdo al procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos. Así se cumple con las formalidades del
Las notas a los estados contables de la entidad revelan la información tanto cuantitativa como cualitativa de la información financiera de la Agencia, es de señalar que se profundizó en el análisis cualitativo, acción de mejora ante la observación hecha por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de Medellín.
La consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los mismos, son revisadas por la persona que está al frente de la Subdirección Adimistrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión antes de
Se realiza la rendición de la cuenta a los diferentes Entes de Control y Vigilancia en las fechas establecidas por cada uno de ellos. Los Estados Financieros se entregan cada mes al Representante Legal y el los avala con su firma. Los informes de rendición de cuentas deben ser generados días antes de su rendición, con el fin de que puedan ser verificados antes del envío a los Entes de Control ya sea Contraloría General de Medellín,
Los Estados Financieros de la Agencia, en la vigencia del 2015 solo se publicaron en el mes de diciembre en lugar visible y de fácil acceso de la comunidad, se ha hecho la observación por parte de la Oficina de Control Interno en los Informes Pormenorizados del Sistema de Control Interno tanto en el 2014, como en el 2015.
La Agencia ha elaborado Indicadores Financieros, tales como Razón Corriente, Capital de Trabajo, de Solidez, Apalancamiento Total, entre otros que permiten analizar la realidad contable y financiera de la Entidad.
Los estados financieros de la Agencia al cierre del año 2015 están acompañados de las respectivas las notas a los estados contables, los cuales mejoraron sus análisis tanto cuantitativo como cualitativo.
Al Representante Legal de la Entidad se le entrega la información contable mensual, con el objetivo que la misma le sirva para la toma de decisiones y de complemento al analizar la ejecución del Presupuesto de
Los informes presentados a los distintos Entes de Control y Vigilancia, al Director de la Agencia, al Consejo Directivo, a la Secretaría de Hacienda del municipio de Medellín, a la Contaduría General de la Nación etc., son
En el Mapa de Riesgos de la Entidad se tienen identificados y se ha hecho el análisis de los riesgos de índole contable, se ha realizado la valoración y el tratamiento a los mismos por el líder y los responsables del proceso.
El Mapa de Riesgos de la Entidad es gestionado por el Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión (ETSIG), pero éste no ha estado de forma rigurosa realizando el seguimiento, para poder dejar el registro del cumplimiento de los compromisos asignados con el fin de controlar y mitigar los riesgos.
En el Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión (ETSIG) no se han hecho las autoevaluaciones periódicas que permitan determinar la efectividad de los controles implementados.
El proceso Gestión Financiera y los procedimientos que hacen parte de él, tienen definidos los responsables de cada una de las actividades. En la documentación de cada cargo, éstos tienen asignados sus responsabilidades, atribuciones y los resultados que deben generar. Pero se debe aclarar que por necesidad del servicio se trasladó al área contable el Profesional Universitario Fondos II de formación profesional Contador Público, pero no se
En la Agencia se encuentra documentado las políticas de reconocimiento contable tales como: Efectivo; Inversiones de liquidez; Deudores; Propiedad, Planta y Equipo; Cuentas por Pagar; Obligaciones Tributarias; Obligaciones Laborales y de Seguridad Social Integral; Pasivos Estimados; Otros Pasivos etc. También los procedimientos cierre del periodo, conciliación de cuentas, conciliación bancaria, elaboración de comprobante de
En la Agencia las políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran actualizados y están de guías para orientar de forma efectiva el proceso contable de la Entidad.

<p>La caracterización del proceso es a través de un documento donde se evidencia: Entradas, proveedor, actividades (planear, hacer, verificar y actuar), salida, clientes. Además se tiene espacio para documentar los</p>
<p>Aunque se realiza la depuración contable y de sostenibilidad de la calidad de la información, la Agencia no tiene el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con el fin de determinar las políticas, estrategias, y procedimientos para garantizar razonablemente la producción de información financiera, económica, social y ambiental, de</p>
<p>El sistema informático SAP cuenta con varios módulos entre ellos están: el de activos fijos donde están debidamente identificados y clasificados cada uno de los bienes de acuerdo con el tipo de bien: por placas; también se cuenta con los módulos de facturación (por cliente, por convenio), cartera (cxc por cliente), compras y contratos (por contratista, por proveedor), nómina (salarios y prestaciones sociales). Todos los módulos están</p>
<p>Todo se hace en cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública, por lo tanto los hechos económicos se registran a costos históricos, se amortiza mensual el software adquirido. Sin embargo es de señalar que</p>
<p>La Entidad tiene la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión de esta depende Contabilidad en manos de la Profesional Universitaria Contadora, el área de Presupuesto con una Profesional Universitario, también se cuenta con los recursos de hardware y software requeridos, implementándose el programa informático SAP. Por necesidad del servicio se trasladó al área contable el Profesional Universitario</p>
<p>En la documentación de cargos está definida la descripción de los mismos, los objetivos, responsabilidades, atribuciones, áreas de desempeño, los resultados, los requisitos, el perfil de competencias. Sin embargo Contabilidad solo está un funcionario que es la Profesional Universitaria Contadora, sin embargo por necesidad del servicio se trasladó al área contable el Profesional Universitario Fondos II de formación profesional Contador</p>
<p>En la entidad está establecido el procedimiento de Capacitación y Bienestar. Se define además el plan de capacitaciones para cada año, con los requerimientos y necesidades por cargo. Los funcionarios del área contable deben asistir con más rigurosidad a las capacitaciones organizadas por la Contaduría y la DIAN, con el</p>
<p>Cuando se ha presentado cambio del Representante Legal, se han realizado los informes de gestión y empalme con la respectiva acta de entrega del informe. La Contadora ha sido la misma funcionaria desde la creación de</p>
<p>En el Hacer de la caracterización del proceso Gestión Financiera, está documentado a nivel de actividad el Realizar cierres contables mensuales y anuales, y en el verificar a nivel de actividad está documentado Realizar los ajustes necesarios antes de hacer los cierres. Se debe documentar a nivel de política que mensualmente, se debe realizar el cierre integral de la información producida, en las diferentes áreas que</p>
<p>Los soportes se conservan físicos en Contabilidad. Los comprobantes de ingreso, egreso, las ejecuciones presupuestales y los estados financieros deberían estar digitalizados, para garantizar su conservación y facilitar</p>
<p>Con la implementación y la puesta en marcha en la Agencia de Educación Superior de Medellín del sistema informático SAP, el proceso contable se ha vuelto más eficiente y razonable. Mediante la Resolución No. 208 de julio 11 de 2014 de SAPIENCIA, se crea el Sistema Integrado de Gestión, en esta misma Resolución se ordena la organización del Equipo Técnico integrado con un representante de cada área. La Agencia con la implementación del sistema informático SAP, ha comenzado a calcular los valores correspondientes a la depreciación, a la provisión, a la amortización, a la valorización y agotamiento cuando corresponde. La Entidad no ha recibido sanciones por causa de incumplimiento a las normas contables que le aplican. Los Servidores del área contable no han estado involucrado en procesos disciplinarios, ni han sido sancionados por mal desempeño. Se realizan arqueos periódicos al fondo fijo de la Agencia, el cual se maneja y paga a través de una cuenta bancaria. En el año 2015 se realizaron circularizaciones mensuales con la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín; con las Instituciones Educativas Universitarias ITM, Pascual Bravo y Colegio Mayor; con el Instituto de Desarrollo de Antioquia y el EDU, con el fin de hacer conciliación de saldos recíprocos. La Agencia</p>
<p>Los Estados Financieros de la Entidad, solo se publicaron un mes en lugar visible y de fácil acceso de la comunidad en el 2015, por lo tanto se le ha hecho la observación por parte de la Oficina de Control Interno en los Informes Pormenorizados 2015. En el Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión (ETSIG) no se han hecho las autoevaluaciones periódicas que permitan determinar la efectividad de los controles implementados.</p>
<p>La Agencia no tiene el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con el fin de analizar y recomendar la depuración de los valores contables presentados por Contabilidad.</p>
<p style="text-align: right;">Mediante la Resolución No. 208 de julio</p>
<p>11 de 2014 de SAPIENCIA, se crea el Sistema Integrado de Gestión, en esta misma Resolución se ordena la</p>

La Agencia Sapiencia acogió los ocho (8) hallazgos administrativos generados en el informe Auditoría Especial Evaluación Fiscal y Financiera del año 2014 emitido por la Contraloría General de Medellín el cual generó un Dictamen Limpio, este informe fue entregado en mayo del año 2015. La Agencia también realizó las acciones de mejora en lo concerniente a la parte financiera y contable a los nueve (9) hallazgos administrativos de la

Se debe cumplir con la publicación mensual del balance general y el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, en un lugar visible y de fácil acceso para la comunidad. Se debe crear el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para garantizar la sostenibilidad del sistema contable, con el propósito de presentar una información financiera oportuna y confiable. Ya que dicho comité se debe reunir por lo menos dos (2) veces al año, con el fin de hacer una revisión y análisis de la información contable de la Entidad y poder hacer recomendaciones a la Gerencia para la depuración contable. Se debe documentar a nivel de política, que mensualmente se debe realizar el cierre integral de la información producida, en las diferentes áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales. Se le debe dar la debida capacitación en los temas contables y financieros por parte de la Agencia, al equipo de Contabilidad. Aunque la Agencia ya tiene identificado de acuerdo al marco normativo de las normas NIC SP, cuales le son aplicables y de existir un

PROMEDIO POR ACTIVIDAD(Unidad)	CALIFICACIÓN POR ETAPA(Unidad)
0	0
0	4.43
4.30	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0

	0		0
	0		0

CALIFICACIÓN DEL SISTEMA(Unidad)

4.20

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

	0
	0