



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CO

		CALIFICACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	4.1
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4.2
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	4.2
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?	5
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?	3
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?	4
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	4.3
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 ?	4
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?	4
1.1.3 REGISTRO Y AJUSTES		4.3
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?	3
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?	3
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?	4
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	4.3
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4.6
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?	4
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	4.0

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?	3
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	3.7
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	3.7
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?	3
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?	4
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?	4
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
----	---	---

NTABLE SAPIENCIA 2016

OBSERVACIONES

Las salidas del proceso Gestión Financiera identificadas en SAPIENCIA son: Presupuesto aprobado; Informe de Ejecución Presupuestal; CDP y RP; Balance General aprobados y firmados, EAFES 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; Informes de bancos; Informes de ejecución del PAC; Convenios/contratos con entidades financieras (Anexos técnicos y jurídicos); Conciliación Bancaria; Libros auxiliares y oficiales y registrados; Informe de Cartera; Indicadores financieros, etc.

Las entradas del proceso Gestión Financiera identificadas en SAPIENCIA son: Plan Estratégico de SAPIENCIA; Plan de Acción de SAPIENCIA; Plan de Adquisiciones; 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 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 (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, ésta 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.

A Contabilidad se envían todas las transacciones, hechos y operaciones que se generan en la Agencia, con sus debidos soportes, tales como facturas, cuentas de cobro, informes de interventoría y/o supervisión, etc., sin embargo es bueno señalar que ciertos informes de supervisión estaban muy escuetos y no mostraban la realidad de las adquisiciones de bienes y de recibos a satisfacción, por lo que se hace una acción de mejora. Se causan y se procede el 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 identificados y registrados en los documentos correspondientes como: comprobantes de ingreso, egreso, contratos de adquisición de bienes y servicios o de arrendamiento, contratos interadministrativos, comodatos, conciliaciones, facturas de arrendamiento o de servicios, declaración mensual de retentivo 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, contratos fiduciarios, licencias de software, pólizas de amparo etc.

Los documentos generados en la Agencia, permite que haya una identificación real del hecho, transacción u operación realizada. Mucho más al realizar la acción de mejora, de una mejor descripción y detalle en los informes de supervisión.

Los cargos están acorde con el perfil que necesita el proceso Gestión Financiera y son desempeñados por personal idóneo con el suficiente conocimiento y experiencia. Ahora bien, se debe señalar el caso del encargado de ejercer la función de Tesorería, que es profesional de Contaduría Pública, pero su cargo es de Profesional Universitario Fondos II, por lo tanto es trasladado por necesidad del servicio al proceso Financiero, pero sus funciones aún no se ha legalizado. Sin embargo a pesar que este personal está actualizandose en las nuevas reglamentaciones y normativa vigente, la Agencia debe prestarle más atención a este tipo de capacitación.

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, también es Contador Público el Subdirector Administrativo-Financiero y el encargado de ejercer las funciones de Tesorero.

La Agencia tiene 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 hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados, por la entidad.

En la Agencia se tiene una adecuada identificación, que permite mostrar una clara y razonable información, a través de los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la Entidad.

En el proceso Gestión Financiera 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, también es Contador Público el Subdirector Administrativo-Financiero y el encargado de ejercer las funciones de Tesorero.

Desde la caracterización del proceso Gestión Financiera se puede observar su inclusión, porque se identificaron las entradas del proceso contable y los procesos proveedores de información, como se nota en los procedimientos de otros procesos de la Agencia que tienen intervención en el proceso contable.

En el Catálogo General de Cuentas el cual hace parte del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, la Agencia identifica y clasifica los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales generados por la Entidad.

El Catálogo General de Cuentas es el instrumento para el reconocimiento y revelación de las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la Agencia.

El sistema informático SAP (Sistema, Aplicaciones y Producto) que utiliza la Agencia, 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 Entidad, 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 Catálogo General de Cuentas que se tiene implementado, esta actualizado de acuerdo a la última versión de la Contaduría General de la Nación. El Contador de la Agencia tiene la responsabilidad de consultar los cambios emitidos por la CGN y de verificar, actualizar las cuentas y procedimientos que vayan presentando.

Las cuentas y subcuentas utilizadas fueron tomadas del Catálogo General de Cuentas, teniendo en cuenta el tipo de transacciones y operaciones realizadas por la Agencia. Se debe señalar que se han adoptado acciones de mejora de acuerdo algunos hallazgos observados por los entes de control.

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 y se dejan soportes documentales en medio físico. Se realiza conciliaciones cuenta a cuenta tanto bancarias como de las fiducias.

Las conciliaciones periódicas de saldos recíprocos los realizó la Agencia en el 2016 con la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín; la Universidad de Antioquia; las Instituciones Educativas Universitarias ITM, Pascual Bravo y Colegio Mayor; el Instituto de Desarrollo de Antioquia IDEA; la Empresa de Desarrollo Urbano EDU, etc.

Periodicamente se realizan conciliaciones de bancos, nómina, cartera, activos, fiducias etc. Se debe resaltar que las conciliaciones bancarias se hacen cada mes manteniéndose actualizadas las mismas; con presupuesto también se hace el mismo ejercicio mensual, del cual sale un reporte con las inconsistencias, por lo tanto se revisa uno a uno cada documento; con la Oficina Jurídica se hace la verificación si existen litigios o demandas.

En el mes de septiembre de 2016 se realizó una toma física de los bienes de la Agencia: Sede principal y los satélites en los cinco corregimientos: Santa Elena, San Antonio de Prado, San Cristóbal, Palmitas y Altavista. También se debe señalar que el responsable de la cartera de bienes asignada a cada Servidor, hace la revisión periódica de los mismos.

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, el Contador de la Agencia es el responsable de matricular las cuentas, garantizando una adecuada parametrización.

Se hace una verificación diaria del registro de los ingresos por el Contador de la Agencia. Los verifica de forma mensual a través de las conciliaciones mensuales: de los pagos, la nómina, los activos etc., también las verificaciones con presupuesto son cada mes, de esta forma se detectan las inconsistencias las cuales son corregidas antes del cierre.

La Agencia efectúa los registros contables en forma cronológica y de acuerdo con la numeración y fecha en que se ingresa la información al Sistema de Información Financiero de cada uno de los hechos, transacciones u operaciones realizadas.

Los primeros días de cada mes se elabora el corte de documentos, el cual es revisado y verificado con el Sistema Información Financiera, para hacer el cierre contable. Cada mes se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de integridad de la información de egresos, facturación.

La Agencia cumple con los lineamientos establecidos en el régimen de contabilidad pública, se aplica la normativa contable vigente avalada por la Contaduría General de la Nación.

<p>La entidad cuenta con un software llamado SAP, el cual tiene integrados los procesos administrativos y financieros, con los siguientes módulos: FI- corresponde a Gestión Financiera y FM- Presupuesto. La cartera se registra y controla a través de la herramienta desarrollada en la Agencia denominada MINOTAURO.</p>
<p>La Agencia calcula los valores correspondientes a la depreciación, a la provisión, a la amortización, a la valorización y agotamiento cuando corresponde, a través del sistema informático SAP.</p>
<p>En la Agencia los contratos de prestación de servicios, contratos de bienes y/o servicios, facturas, cuentas bancarias, inversiones, obligaciones laborales, comodatos, etc., están soportando cada uno de los respectivos registros contables.</p>
<p>Se generan los diferentes comprobantes según el tipo de documento de cada una de las transacciones, hechos u operaciones realizadas y registradas por la Agencia.</p>
<p>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 y se generan los respectivos libros de contabilidad del Sistema de Información SAP.</p>
<p>Los libros de contabilidad se elaboran y diligencia según las normas y parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación, pero éstos son manejados a través del procesamiento electrónico de datos y se pueden consultar directamente en el sistema.</p>
<p>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 SAP, donde están consignados todos los registros.</p>
<p>La Agencia tiene como aplicación el sistema informático SAP, que es el mismo utilizado por el Municipio de Medellín, este es un programa eficiente, ágil y transparente.</p>
<p>Los Estados Financieros se entregan cada trimestre al Representante Legal y el los avala con su firma y los presenta periódicamente al Consejo Directivo de la Agencia. También se realiza la rendición de la cuenta a los diferentes Entes de Control y Vigilancia en las fechas establecidas por cada uno de ellos. Estos informes son 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.</p>
<p>Los Estados Financieros de la Agencia y las notas explicativas a los mismos acogen la doctrina contable y los conceptos de carácter vinculante que emite la CGN, están de acuerdo al procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, cumpliendo con las formalidades del Régimen de Contabilidad Pública.</p>
<p>En el contenido y análisis de las Notas a los Estados Contables tienen relación con las particularidades sobre el manejo de la información contable, explicadas de forma cualitativa y cuantitativa, de acuerdo con la estructura del Catálogo General de Cuentas.</p>
<p>La Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión en cabeza del Jefe revisa, analiza y compara la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los mismos, antes de dejarlas en firme.</p>

Los Estados Financieros se entregan cada mes al Representante Legal y el los avala con su firma y los presenta periódicamente al Consejo Directivo de la Agencia. También se realiza la rendición de la cuenta a los diferentes Entes de Control y Vigilancia en las fechas establecidas por cada uno de ellos. Estos informes son 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.

La publicación en un lugar visible y de fácil acceso a la comunidad de los Estados Financieros de la Agencia en el año del 2016, este ejercicio solo se hizo en los meses de principio de la vigencia, desatendiendo la observación hecha por parte de la Oficina de Control Interno en los Informes Pormenorizados del Sistema de Control Interno.

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, pero se debe medir la eficiencia y eficacia del proceso Gestión Financiero.

La Agencia al cierre del año 2016 elaboró el Balance General y el EAFES, los cuales están acompañados de las respectivas las notas a los estados contables, con el respectivo análisis tanto cuantitativo como cualitativo.

La información contable y financiera de la Agencia se le entrega mensualmente al Director General de la Entidad, la misma muestra el estado de Sapiencia, con esta información en general se podrá evaluar el futuro y le sirva para la toma de decisiones.

Los informes contables y financieros presentados al Director de la Agencia, al Consejo Directivo, a la Secretaría de Hacienda del municipio de Medellín, a la Contaduría General de la Nación, a la Contraloría General de Medellín etc., son tomados de la misma fuente y con cifras iguales.

En la Agencia en un proceso de redireccionamiento ha identificado el Mapa de Riesgos de cada uno de sus procesos 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. Los riesgos de corrupción están inmersos en este mapa.

El Mapa de Riesgos de la Entidad es gestionado por el Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión (ETSIG), de acuerdo a la Resolución 208 de 2014 de SAPIENCIA, en esta vigencia ha estado reuniéndose con alguna rigurosidad.

El Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión (ETSIG) ha comenzado a cumplir las funciones asignadas, pero no se han hecho las autoevaluaciones periódicas que permitan determinar la efectividad de los controles implementados.

En la Agencia 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 sigue sin hacer el ajuste del Manual de Funciones del Profesional Universitario Fondos II con la formación Contador Público que por necesidad del servicio se trasladó al área contable.

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, elaboración y seguimiento del PAC etc.

En la Agencia con el redireccionamiento y con la signación de un responsable de la Planeación en la Entidad, las políticas, procedimientos y demás prácticas contables se han estado revisando y actualizando y por ende las guías para orientar de forma efectiva el proceso contable.

La Agencia tiene su proceso caracterizado a través de un documento donde se evidencia: Entradas, proveedor, actividades (planear, hacer, verificar y actuar), salida, clientes.

La Agencia realiza la depuración contable y de sostenibilidad de la calidad de la información, pero solo creo el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en diciembre 26 de 2016 mediante la Resolución 246, 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.

La Agencia utiliza el sistema informático SAP, éste cuenta con varios módulos entre ellos están: FI-Modulo de gestión financiera y FM-Modulo de presupuesto. Todos los módulos están debidamente parametrizados e integrados.

SAPIENCIA es una Agencia que se creó en marzo de 2013 y ésta aplica el Régimen de Contabilidad Pública avalado por la CGN, por lo tanto los hechos económicos se registran a costos históricos, por ejemplo se amortiza mensual las licencias adquiridas.

La Entidad tiene la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión bajo la jefatura de un Contador Público, de ésta depende Contabilidad en manos de la Profesional Universitaria Contadora, el área de Presupuesto con una Profesional Universitario con formación en Administración de Empresas, 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.

La Agencia en Contabilidad tiene dos funcionarios: la Profesional Universitaria Contadora y por necesidad del servicio se trasladó al área contable el Profesional Universitario Fondos II de formación profesional Contador Público, pero aún se sigue sin hacer los ajustes de sus funciones en el Manual, éstos funcionarios cumplen los requisitos para desempeñar las labores contables, pero se hace necesario fortalecer los perfiles y competencias con capacitación más rigurosa.

La Agencia define su Plan de Capacitaciones para cada año, con los requerimientos y necesidades por cargo. Sin embargo los funcionarios del área contable deberían asistir con más rigurosidad a las capacitaciones organizadas por la Contaduría General de la Nación, la DIAN u otra entidad capacitadora con el fin de actualizar sus conocimientos de forma permanente.

Cuando se presentó en 2016 el cambio del Representante Legal, se realizó los informes de gestión y empalme con la respectiva acta de entrega del informe y del cargo. La Contadora ha sido la misma funcionaria en el cargo, desde la creación de la Agencia.

El área contable de la Agencia acoge y aplica el instructivo 002 del 21 de diciembre de 2016 de la CGN, con el fin de garantizar la integralidad de la información relacionada con el cierre del proceso contable en la vigencia 2016. La Agencia tiene organizado y documentado el Cierre de Periodo; Cierre de Vigencias Presupuestales; Cierre de Vigencia de Excedentes Financieros; Cierre de Vigencia Recursos del Balance. Se debe documentar a nivel de política que mensualmente, se debe realizar el cierre integral de la información producida, en las diferentes áreas de la Agencia, que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

La Agencia conserva en forma física los soportes en Contabilidad. Se ha iniciado el proceso de archivar los documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD, con el fin que todos documentos que genere el área financiera tales como: 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	4.07	ADECUADO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4.24	ADECUADO
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	4.23	ADECUADO
1.1.2	CLASIFICACIÓN	4.25	ADECUADO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	4.25	ADECUADO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	4.29	ADECUADO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4.57	ADECUADO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4.00	SATISFACTORIO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	3.69	SATISFACTORIO
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	3.69	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

- La Agencia de Educación Superior de Medellín en el proceso contable utiliza el programa informático Sistema, Aplicaciones y Producto SAP, el cual es eficiente, razonable, ágil y permite transparencia en la información generada.
- 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, el cual en 2016 ha comenzado a operar.
- La Agencia con la implementación del sistema informático SAP, calcula los valores correspondientes a la depreciación, a la provisión, a la amortización, a la valorización y agotamiento cuando corresponde.
- La Agencia 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.
 - La Agencia ya tiene identificado de acuerdo al marco normativo de las normas NIC SP, cuales le son aplicables y tiene 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 estas normas, por lo tanto a partir de junio de 2016 se comenzó la asesoría y acompañamiento por parte de la firma KPMG.

- En el año 2016 se realizaron circularizaciones con la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín; con las Instituciones Educativas Universitarias ITM, Pascual Bravo y Colegio Mayor; con la Universidad de Antioquia; con el Instituto de Desarrollo de Antioquia y la EDU, con el fin de hacer conciliación de saldos recíprocos.
- La Agencia no ha recurrido a prestamos, por lo tanto en el 2016 no tuvo deuda pública.
- Las cuentas bancarias siguen siendo conciliadas mensualmente por el área contable, la cual tiene asignada la responsabilidad, lo que mantiene al día las mismas.
- La Agencia ha implementado las acciones de mejora de acuerdo a los hallazgos formulados por la Contraloría General de Medellín.
 - La Agencia aplica el Regimen de Contabilidad Pública avalado por la Contaduría General de la Nación.
 - La Agencia presenta su información financiera oportunamente a los entes de control: Consejo Directivo de la Agencia, Secretaría de Hacienda del municipio de Medellín, CGN, Contraloría General de Medellín etc.

C40497..2.2 DEBILIDADES

- Los Estados Financieros de la Agencia, solo se publicaron esporádicamente en lugar visible y de fácil acceso de la comunidad en el 2016, por lo tanto se le ha hecho la observación por parte de la Oficina de Control Interno en los Informes Pormenorizados.
- 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 en los riesgos del proceso contable.
- La Agencia realiza la depuración contable y de sostenibilidad de la calidad de la información, pero solo creó el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en diciembre 26 de 2016 mediante la Resolución 246, 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.
- La Agencia sigue sin hacer el ajuste del Manual de Funciones del Profesional Universitario Fondos II con la formación Contador Público que por necesidad del servicio se trasladó al área contable.

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

- La Agencia Sapiencia acogió los nueve (9) hallazgos administrativos generados en el informe Auditoría Especial Evaluación Fiscal y Financiera del año 2015 realizado por la Contraloría General de Medellín el cual generó un Dictamen Limpio, este informe fue entregado en mayo del año 2016.

C40499..2.4 RECOMENDACIONES

- La Agencia 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 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.
 - Se debe dar con más rigurosidad el cierre contable entre las diferentes procesos y áreas que suministran información al área contable.
- Se debe dar mayor profundidad y claridad a los informes de supervisión que llegan al área contable, para poder autorizar los pagos.

