

INFORME DE AUDITORÍA GRANJA EXPERIMENTAL BENGALA

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
"Gestión de Resultados con Valores"**

Abril de 2024



**UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO**

Res. MEN 014915 - 02 AGO 2022
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN



UNIQUINDÍO
en conexión territorial

www.uniquindio.edu.co

1. INTRODUCCIÓN.

La Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, señala en su artículo 12, frente a las funciones de los auditores internos: *“(…) d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; (…)”*.

En el mismo sentido, el Consejo Superior de la Universidad del Quindío en el Acuerdo 040 del 27 de mayo de 1994, *“Por el cual se establece el Sistema de Control Interno en la Universidad del Quindío y se reestructura la Oficina de Auditoría interna”*, menciona en su artículo 3°, que dentro de los objetivos del Sistema de Control Interno se encuentran los siguientes: *“a. Proteger los recursos de la Organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que la afecten. b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional. (…)”*. *“(…) d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional. (…)”*. *“(…) f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos. (…)”*.

En cumplimiento de dichas funciones, el Comité de Coordinación de Control Interno de la Universidad del Quindío aprobó el Plan Anual de Auditorías el 30 de enero del año 2024, donde se incluyó a la Granja Experimental Bengala. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno realizó la auditoría utilizando el marco normativo existente y cumpliendo con el propósito fundamental del proceso auditor de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, aportando al logro de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVO.

Llevar a cabo auditoría interna de seguimiento al funcionamiento, ambiente de control, la gestión de riesgos, las actividades de control, el monitoreo y la evaluación, así como la información y comunicación dentro de la Granja Experimental Bengala, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normativas,



estándares establecidos y verificar la eficiencia y efectividad de las operaciones en ella.

3. ALCANCE.

El período a auditar se encuentra comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, con énfasis en los siguientes aspectos:

- ✓ Ambiente de control.
- ✓ Gestión del riesgo.
- ✓ Actividades de control.
- ✓ Información y comunicación.
- ✓ Monitoreo y evaluación.

4. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO.

Constitución Política artículos 209 y 269.

Ley No. 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Decreto No. 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto No. 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Acuerdo No. 040 de 1994 del Consejo Superior de la Universidad del Quindío, por el cual se establece el Sistema de Control Interno de la Universidad.

Acuerdo No. 005 de 2005 por medio del cual se expide el estatuto general de la Universidad del Quindío.

Resolución de Rectoría No. 9613 de 2022 *“por medio de la cual se adopta, modifica y actualiza el manual de funciones y de competencias laborales para los*



cargos de los niveles directivo, asesor profesional, técnico y asistencial establecidos en la planta de personal administrativo de la universidad del Quindío.”

Resolución Rectoría No. 4723 del 16 de diciembre de 1996 “Por el cual se reglamenta las visitas a la Granja Bengala de la Universidad el Quindío”.

Acuerdo Consejo Superior No. 0066 del 22 de julio de 1997 “Por el cual se fijan unos derechos pecuniarios en la Granja Agroindustrial Bengala”.

Acuerdo Consejo Superior No. 0008 del 3 de marzo del 2000 “Por el cual se crea una facultad y se reorganizan otras”.

Acuerdo Consejo Superior No. 012 del 26 de septiembre de 2003 “El Consejo Superior autoriza al rector para realizar venta de ganado existente en Granja Bengala”.

Resolución Rectoría No. 0529 del 30 de abril de 2004 “Por medio del cual se establece el precio de venta de animales en la Granja Experimental Bengala”.

Resolución Rectoría No. 595 del 22 de agosto de 2005 “Por medio del cual se establece el precio de venta de animales en la Granja Experimental Bengala”.

Resolución No. 0289 del 28 de abril 2006 “Por medio del cual se delega la función de fijar unos precios”.

Resolución Rectoría No. 1505 del 04 de noviembre de 2008 “Por medio del cual se autoriza la venta de ganado de la Granja Bengala”.

Resolución Rectoría No. 1156 del 5 de diciembre de 2008 “Por medio del cual se establecen tarifas para alojamiento en la Granja Bengala”.

Resolución Rectoría No. 1845 del 27 de mayo de 2016 “Por medio de la cual se acepta una donación de productos y equipos con destino a la Granja Experimental Bengala”.



5. METODOLOGÍA.

Aplicación del procedimiento de auditoría interna SE.CI-01-P-01 y utilización de la Guía de Auditorías para entidades públicas Versión 4 de julio del 2020, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Etapas de la Auditoría Interna:

- ✓ Planeación de auditoría y envío del plan de auditoría al área auditada.
- ✓ Reunión de apertura.
- ✓ Solicitud de información al área.
- ✓ Análisis de información.
- ✓ Elaboración y socialización de informe.
- ✓ Reunión de cierre y entrega informe final.
- ✓ Plan de mejoramiento (en los casos que aplique).

6. INFORMACION DE CONTEXTO.



Figura 1. Bloque administrativo, aulas y laboratorios.
Fuente: Oficina de Control Interno

La Granja está adscrita a la Facultad de Ciencias Agroindustriales de la Universidad y cuenta con algunos animales como vacas, cerdos, gallinas y conejos. Además, de espacios físicos dotados que incluyen:





Tabla 1. Infraestructura Física Granja Bengala

ESPACIO FÍSICO	CANTIDAD
Salones de clase	6
Espacio de almacenamiento	2
Comedor	1
Laboratorio	1
Galpón de cerdos	1
Galpón conejos	1
Galpón de maquinaria de elaboración de concentrados	1
Sala de ordeño	1
Cuarto de tanque de frío	1
Cocina	1
Sala de profesores y baño	1
Sala de reuniones	1
Oficina administrativa	1
Espacio de dispensadores de café y otros	1
Establo	1
Estanques piscícolas	1
Estaciones eléctricas	2
Casa de casero	1
Bodegas para almacenamiento de elementos de aseo	2
Cuarto de duchas y vestidor	1
Habitaciones pequeñas con baños	3
Habitación grande con baño	1
Baños sociales	2
Galpón pollos y gallinas	en construcción
Cuarto de picado de pasto	en construcción

Fuente: Profesional Especializado Granja

Estas instalaciones son de apoyo en las actividades de investigación, enseñanza y producción.



7. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.

7.1 INSTRUMENTO DE LA AUDITORIA.

Los resultados se obtienen del instrumento de Auditoría, el cual incluyó 37 preguntas, las cuales se hicieron mediante reunión presencial con el Decano de la Facultad, el Profesional Especializado y la Técnico Operativo adscritos a la Facultad de Ciencias Agroindustriales durante las fechas establecidas en el plan de auditoría.

La calificación de las respuestas dadas por el área encargada se basó en tres opciones de respuesta (ver anexo 1 instrumento de Auditoría Interna programas académicos), así:

1. No se ejecuta la actividad: **1**.
2. Se ejecuta, pero no se presentan evidencias al respecto: **2**.
3. Se ejecuta y se presentan evidencias suficientes para verificar su cumplimiento: **3**.

Adicionalmente, el análisis de los resultados se presenta de acuerdo a las cinco (5) componentes del Modelo Estándar de Control Interno-MECI, verificando el nivel de madurez del mismo.

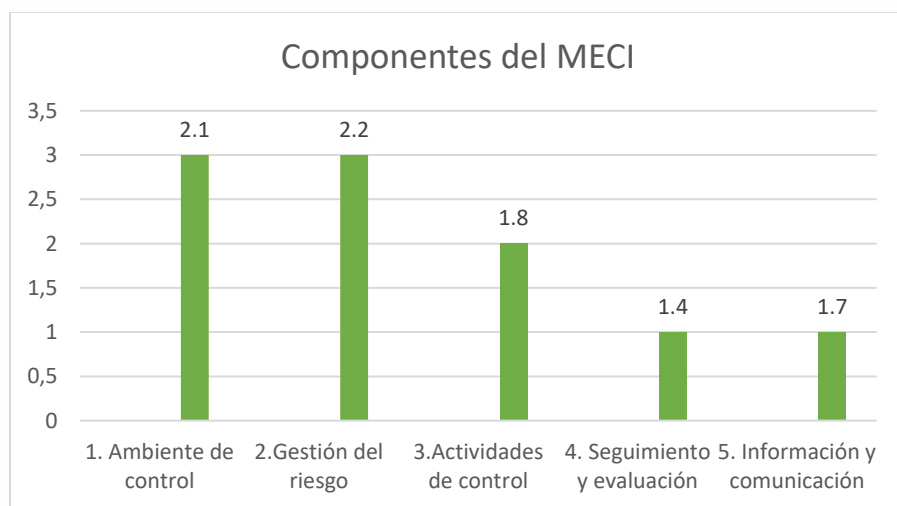


Gráfico 1. Estado de Madurez MECI



Tabla 2. Información general

Macroproceso	Misional
Jefe directo	Decano
Número de funcionarios planta	2
Numero funcionarios OPS	1

Fuente: Facultad Ciencias Agroindustriales.

7.1.1. Ambiente de Control.

Este componente tiene como propósito asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno.

Se realizaron 8 preguntas al profesional especializado y al decano, en este componente cuyo resultado da un cumplimiento del 2.1.

Pregunta No. 1.1 Manual de funciones:

R/ El profesional especializado a cargo menciona saber las funciones que realiza, se inicia la trazabilidad de las mismas con las acciones desarrolladas para su implementación. (Resultado: 3).

Pregunta No. 1.2. Participación en procesos de inducción y reinducción en el puesto de trabajo.

R/ manifiesta participar en las actividades mencionadas. (Resultado: 3)

Pregunta No. 1.3. Manual de funciones: Función N 1: Organizar los recursos de la Granja Bengala de la universidad de acuerdo con las políticas institucionales:

R/ Se digita el plan de compras del año 2023 a través del aplicativo de la oficina de Asuntos Administrativos y adquisiciones. (Resultado: 3).

Pregunta No. 1.4. Manual de funciones: Función N 3. Elaborar el Plan Anual de compras para la Granja y enviar a la Vicerrectoría Administrativa en los términos establecidos para ello:



R/ Se da cumplimiento a la Resolución de Rectoría N 10378 de 2022 “por medio de la cual se adopta el plan anual de adquisiciones para la vigencia del 2023 en la Universidad del Quindío”. Artículo primero: aprobar el plan anual de adquisiciones de la Universidad del Quindío para la vigencia fiscal del año 2023, cuya descripción es: Granja Bengala (Duración estimado del contrato 11 meses). (Resultado: 3).

Pregunta No. 1.5. Manual de funciones: Función N 4. Ejecutar las actividades contempladas en los convenios interinstitucionales gestionadas por la decanatura para la venta de servicios en la Granja, conforme a la normatividad vigente:

R/ El equipo auditor evidenció los convenios relacionados a continuación:

- Convenio No. 5984 del 28 de abril de 2023. Granja La Arandela.
- Convenio 3404 del 28 de marzo de 2019. Asociación de Porcicultores del Municipio de Pereira "ASOPP".

Durante el año 2023 se realizaron varias capacitaciones con la entidad ITALCOL y se le vendió la leche a ALIVAL, con los cuales no se evidencia convenio.

De acuerdo a remisión de información enviada a la Oficina de Control Interno desde la Decanatura de Ciencias Agroindustriales, mediante intraweb 2024-IM2839, mencionan que existen otros convenios (Contrato de comodato No.036 de 2019 entre la Universidad del Quindío y Asociación de porcicultores del Municipio de Pereira ASOPP) - Convenio marco No.0402 de cooperación celebrado entre la Universidad el Quindío y la Universidad el Bosque, los cuales no se pudieron evidenciar. Con la Asociación de porcicultores de Filandia ASOPORFIL, el Convenio marco interinstitucional de colaboración académica de extensión y científica No.0437 entre la Universidad el Quindío y ASOPORFIL, el cual se firmó el 10 de diciembre de 2015 con duración de 5 años, no se evidenció la prórroga. De igual manera el convenio marco N 0402 entre la Universidad el Bosque y la del Quindío, suscrito el 15 de diciembre de 2014. (Resultado: 2).



Oportunidad de mejora No. 1: se evidencia que no existen algunos convenios con entidades a las cuales actualmente se prestan ventas y/o servicios.

Criterio: Acuerdo del Consejo Superior No. 050 del 16 de mayo de 2017 *“por medio del cual se establece el Estatuto de Contratación”*.

Causa: presunta falta de control en la revisión de los convenios, seguimiento y renovación de los mismos.

Consecuencia: posible pérdida de proveedores y/o servicios, incumplimiento de la norma, continuidad en los procesos.

Pregunta No. 1.6. Manual de funciones: Función N 6. Actualizar las tarifas de los servicios que se prestan en la Granja, de acuerdo con la normatividad vigente:

R/ Se evidencia el Acuerdo del Consejo Superior No. 0066 del 22 de julio de 1997 *“Por el cual se fijan unos derechos pecuniarios en la Granja Agroindustrial Bengala”*; Resolución de Rectoría No. 0529 del 30 de abril de 2004 *“Por medio del cual se establece el precio de venta de animales en la Granja Experimental Bengala”*; Resolución Rectoría No. 595 del 22 de agosto de 2005 *“Por medio del cual se establece el precio de venta de animales en la Granja Experimental Bengala”*, entre otras. Se sugiere la revisión y actualización de la normatividad relacionada con las tarifas, servicios de ingreso, permanencia, venta de insumos agrícolas y pecuarios y demás de la Granja. (Resultados: 2) (Oportunidad de mejora No. 5).

Pregunta No. 1.7. Manual de funciones: Función No. 10. *“Elaborar informes de los logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados, con la periodicidad que sea establecida”*.

R/ Se evidencia a través de intraweb MG 2023-IM16216, donde se remiten informes de ventas de los meses de septiembre y octubre de 2023; No.2024-IM1995 informes de ventas de productos y servicios correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2023. No se observan informes de actividades administrativas (cursos, capacitaciones, otros), se observa un Excel llamado *“registro informes de gestión”* remitido desde la facultad que contiene solicitudes de compras, quejas, asesorías y demás requerimientos en la Granja que no constituye un informe de logros, como lo solicita el manual de funciones. (Resultado: 1).



Oportunidad de mejora No. 2: no se evidencia el cumplimiento de la función 10 establecida en el Manual de Funciones.

Criterio: Resolución de Rectoría No. 9613 de 2022. *“Por medio de la cual se adopta, modifica y actualiza el Manual de Funciones y de competencias laborales para los cargos de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, establecidos en La planta de personal administrativo de la Universidad del Quindío.”*

Causa: presunta falta de control por parte del jefe inmediato en la revisión del cumplimiento de las funciones asignadas al profesional.

Consecuencia: posible pérdida de información y/o ausencia de la misma, que puede ser importante para alimentar los procesos.

7.1.2 Gestión del Riesgo.

Este componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

Se realizaron 10 preguntas al Profesional especializado en este componente, cuyo resultado da un cumplimiento del 2.2.

Pregunta No. 2.1. Conocimiento de la política de administración de riesgos de la Universidad del Quindío:

R/ El funcionario comenta sobre algunos riesgos definidos en la misma y los que pueden aplicar a su proceso. (Resultado: 3).

Pregunta No. 2.2. Mencionar cuáles son los riesgos principales en la gestión administrativa y describir las medidas desarrolladas para prevenir o mitigar dichos riesgos:

R/ Manifiesta sobre riesgos ambientales, de laboratorio, contractuales, de seguridad y salud en el trabajo. Se realizan actividades como solicitud de elementos de



protección personal de acuerdo a las actividades a realizar, siguiendo los protocolos de manejo de sustancias químicas en los laboratorios, entre otras. (Resultado: 3).

Pregunta No. 2.3. Resguardo de la información digital.

R/ Informa que lo realiza a través del correo institucional en la aplicación Google Drive. También dice realizar periódicamente resguardo de la información mediante medio magnético (memoria). (Resultado: 3).

Pregunta No. 2.4. Gestión y transferencia del conocimiento dentro del área de trabajo.

R/ El conocimiento se transfiere al auxiliar administrativo, quien desempeña funciones operativas, es importante mencionar que las labores del manual de funciones corresponden a labores administrativas, no operativas. (Resultado: 3).

Pregunta No. 2.5. Verificación del Procedimiento de ingresos y egresos de concentrados e insumos(M-DO-03-P-10) y Procedimiento de ventas de productos y servicios (M-DO-03-P-08):

R/ Se verifica la aplicabilidad de los 2 formatos.

Se recomienda la revisión de dichos procedimientos en el SIG y realizar los ajustes pertinentes, con el fin de dar claridad en el diligenciamiento. (Resultado:3).

Pregunta No. 2.6. Verificación del formato de inventarios de concentrados e insumos (M-DO-03-F-28):

R/ Se valida el “Formato de Inventario de Inventario de Concentrados e Insumos” y se sugiere la revisión del mismo, incluyendo las fechas de entrada y salida de los insumos, revisar los códigos, y si es necesario se podría crear y/o diseñar una guía o manual para su diligenciamiento. (Resultado: 3).

Pregunta No. 2.7. Personal de apoyo para reforzar labores administrativas y operativas:

R/ Para labores administrativas no cuenta con apoyo. Cuenta con un auxiliar administrativo que ejerce funciones operativas. (Resultado:2).



Oportunidad de mejora No. 3: se evidenció que las funciones asignadas al auxiliar que labora en la Granja corresponden funciones administrativas.

Criterio: Resolución de Rectoría No. 9613 de 2022. *“Por medio de la cual se adopta, modifica y actualiza el Manual de Funciones y de competencias laborales para los cargos de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, establecidos en la planta de personal administrativo de la Universidad del Quindío.”*

Causa: posible falta de descripción asertiva de funciones de acuerdo a la necesidad del cargo.

Consecuencia: presunta falta de idoneidad en el desempeño de las funciones del cargo.

Pregunta No. 2.8. Suministro de transporte por parte de la universidad para el traslado de insumos, mesas y sillas (para el mercado campesino), personal de aseo e insumos en general para las actividades de la Granja:

R/ El funcionario manifiesta que el traslado de los insumos, concentrados y otros lo realiza el profesional en el vehículo de su propiedad. De acuerdo a información remitida por la facultad, “en la orden de servicios OC 219 suministrada en el año 2023, no cuenta con traslado de insumos, el profesional especializado realiza esta labor, con el ánimo de ofrecer un servicio oportuno”. (Resultado:1).

Pregunta No. 2.9. Personal encargado de primeros auxilios para atender docentes, estudiantes, funcionarios, visitantes:

R/ No se cuenta con personal para atender estos casos. (Resultado:1).

Pregunta No. 2.10. Uso y dotación de elementos de protección personal (EPP):

R/ Se cuenta con los insumos requeridos de acuerdo a la labor. (Resultado:3).

7.1.3. Actividades de Control.

Elementos que garantizan el control a la ejecución de la función, planes y programas de la entidad. Para este componente, las actividades de control sirven como



mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forman parte integral de los procesos permitiendo el control de los riesgos identificados.

Se realizaron 11 preguntas al Profesional especializado y al Decano, en este componente cuyo resultado es de un cumplimiento del 1,8.

Pregunta No. 3.1. SIG Sistema Integrado de Gestión.

R/ Se revisa la documentación de la dependencia, su publicación y actualización. A finales del año 2023 se implementaron 2 procedimientos y 2 formatos, los cuales se deberían ajustar en la descripción del cargo, condiciones generales, entre otras. No se evidencia la existencia de nuevos documentos para ser incluidos en el SIG. Se recomienda la revisión de todas las actividades desarrolladas y la inclusión de otros procedimientos, guías, formatos u otros que sean necesarios para su desempeño. (Resultado: 3).

Pregunta No. 3.2. Protocolo de ingreso a la Granja:

R/ En la Resolución de Rectoría N 4723 del 16 de diciembre de 1996, "*por medio de la cual se reglamentan las visitas a la Granja Bengala de la Universidad del Quindío*". Se sugiere revisar la aplicabilidad de la normatividad en la vigencia actual, pues se reglamentó hace 28 años. Desde la facultad mencionan que actualmente se está estructurando el manual de la misma. (Resultado: 2). (Oportunidad de mejora No. 5).

Pregunta No. 3.3. Evidenciar un documento donde se realizó la planificación, control y seguimiento de las actividades del proceso de la Granja para el año 2023 (acta, formato, fue aprobada, socializada ante el decano y otras instancias):

R/ No se cuenta con este documento. (Resultado: 1).



Oportunidad de mejora No. 4: no se logró evidenciar el plan de trabajo anual y/o semestral y/o cronograma del mismo.

Criterio: Resolución de Rectoría No. 9613 de 2022. *“Por medio de la cual se adopta, modifica y actualiza el Manual de Funciones y de competencias laborales para los cargos de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, establecidos en la planta de personal administrativo de la Universidad del Quindío.”* Funciones del Decano, componente “En Administración”, numeral 2 y 3.

Causa: posible falta de planificación, seguimiento y control de las actividades asignadas para llevar a cabo en la Granja.

Consecuencia: presunto incumplimiento de las metas, indicadores y objetivos de la facultad.

Pregunta No. 3.4. Evidenciar el protocolo de atención y/o servicio al visitante (estudiantes, docentes, otros) en relación al hospedaje. De igual manera, si existe personal para realizar aseo antes y después del hospedaje, servicio de lavado de juegos de cama y/o lencería:

R/ En el año 2023, no se prestaron estos servicios. Se recomienda revisar el procedimiento establecido por el SIG, en el cual se ofertan servicios de hospedaje y visitas. Se evidencia resoluciones de rectoría muy antiguas en relación a las tarifas, (Resolución de Rectoría No. 1156 del 05 de diciembre de 2008, Acuerdo del Consejo Superior No. 006 del 22 de julio de 1997). De igual manera se sugiere revisar el servicio de alojamiento para particulares y articularlo a la normatividad nacional actualizada. (Resultado: 2). (Oportunidad de mejora No. 5).

Pregunta No. 3.5. Dentro de los planes de venta de servicios está incluido el alquiler de espacios físicos: aulas y/o auditorios, favor informar si existe protocolo de atención y/o servicio al visitante. Si se encuentra vigente este ítem y a través de que normatividad se rige:



R/ Se evidencia Acuerdo del Consejo Superior No. 066 del 22 de julio de 1997, *“por medio del cual se fijan unos derechos pecuniarios en la Granja Agroindustrial Bengala”*. (Resultado:2). (Oportunidad de mejora No. 5).

Oportunidad de mejora No. 5: en la auditoría se evidencia la desactualización de la normatividad que hace referencia a la Granja Bengala. Esta oportunidad de mejora ampara las preguntas 1.6, 3.2, 3.4 y 3.5.

Criterio:

- Acuerdo del Consejo Superior No. 0066 del 22 de julio de 1997 *"Por el cual se fijan unos derechos pecuniarios en la Granja Agroindustrial Bengala"*.
- Resolución de Rectoría No. 0529 del 30 de abril de 2004 *"Por medio del cual se establece el precio de venta de animales en la Granja Experimental Bengala"*.
- Resolución Rectoría No. 595 del 22 de agosto de 2005 *"Por medio del cual se establece el precio de venta de animales en la Granja Experimental Bengala"*.
- Resolución de Rectoría No. 4723 del 16 de diciembre de 1996, *“por medio de la cual se reglamentan las visitas a la Granja Bengala de la Universidad del Quindío”*.
- Resolución de Rectoría No. 1156 del 05 de diciembre de 2008, *“Por medio del cual se establecen tarifas para alojamiento en la Granja Bengala.”*
- Acuerdo de Consejo Superior No. 066 del 22 de julio de 1997, *“por medio del cual se fijan unos derechos pecuniarios en la Granja Agroindustrial Bengala”*, entre otras.

Causa: posible falta de control en la revisión de la normatividad, su actualización, revisión de las fechas, las condiciones de los mismos y buen funcionamiento en general.

Consecuencia: presunta falta de cumplimiento, confusión y ambigüedad que dificulta la toma de decisiones y la implementación de políticas, riesgos legales, dificultad en la gestión, continuidad en los procesos.

Nota: en la norma revisada se encuentra diferente denominación al momento de mencionar a la Granja, es conveniente unificar el nombre. (Granja Bengala, Granja Experimental Bengala y Granja Agroindustrial Bengala).

Pregunta No. 3.6. Evidenciar si desde la facultad se desarrollaron proyectos de investigación que apoyen las labores en y para la Granja:



R/ Pregunta resuelta por el decano el cual menciona que no se ejecutaron proyectos en el año 2023. (Resultado:1).

Oportunidad de mejora No. 6: Como proceso misional, se pueden gestionar proyectos de investigación que contribuyan a la formación investigativa de los estudiantes, promoviendo la cultura de la investigación.

Criterio: Resolución de Rectoría No. 9613 de 2022. *“Por medio de la cual se adopta, modifica y actualiza el Manual de Funciones y de competencias laborales para los cargos de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, establecidos en la planta de personal administrativo de la Universidad del Quindío.”* Funciones el Decano, componente “En Investigación”, numeral 1.

Causa: posible falta de planificación y gestión académica desde el proceso misional.

Consecuencia: presunta pérdida de oportunidades para descubrir nuevos conocimientos, innovar y avanzar en nuevos campos, reducción de fondos y/o ingresos derivados de proyectos y reconocimiento dentro de la comunidad científica y/o general.

Pregunta No. 3.7. Realizar la trazabilidad del Plan Anual de Adquisiciones vs la ejecución.

R/ No se viene realizando la trazabilidad. Esta actividad es importante para ejercer control en los bienes e insumos adquiridos para uso de la granja. (Resultado:1).

Pregunta No. 3.8. ¿Cómo se realiza el control de ingreso y salida del personal (estudiantes, docentes, administrativos, compradores, otros)? ¿Se diligencian planillas, listas de asistencia? ¿Quién realiza el control de ingreso d personas y/o vehículos?

R/ El control de ingreso se realiza a través del vigilante. No se verifica si los docentes y/o estudiantes tienen carnet o si pertenecen a la universidad. El Profesional Especializado debe llevar el control de asistencia, el cual en algunas ocasiones no es bien diligenciada por los docentes y otras personas que ingresan, lo que dificulta la labor. (Resultados:2).



Pregunta No. 3.9 ¿Quién realiza la entrega y custodia de insumos tecnológicos (TV, video Beam, controles) a los docentes y/o estudiantes?

R/. Según lo menciona, esta función la realiza el vigilante, quien debe estar pendiente del ingreso y salida de personas y si los equipos se encuentran en buen estado o no. (Resultados: 2).

Pregunta No. 3.10. ¿Se envía al profesional de la Granja la programación de los salones y/o espacios de prácticas? Con que frecuencia: ¿semanal, mensual?

R/ Según lo indicado por el Profesional Especializado, la programación la envían desde los programas académicos y es semestral. (Resultado: 3).



Figura 2. Aula de clase y laboratorio.
Fuente: Oficina de Control Interno.





Figura 3. Estudiantes en práctica académica.
Fuente: Oficina de Control Interno.

Pregunta No. 3.11. ¿Cómo realiza los recaudos obtenidos por la venta de servicios?

R/ El Profesional Especializado de La Granja, recibe el dinero en efectivo de las ventas, lo traslada personalmente al banco, realiza la consignación y con ella legaliza en el área de tesorería. (Resultado: 1).

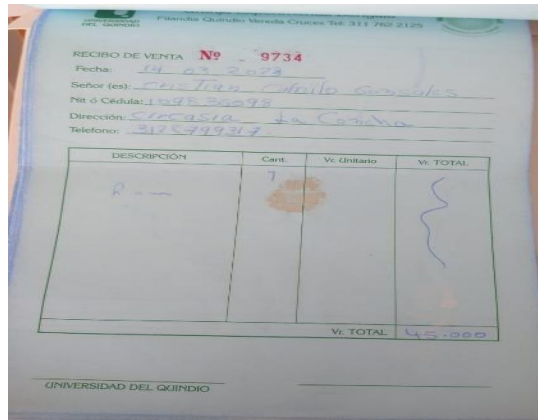
Oportunidad de mejora No. 7: se realiza trazabilidad en el Procedimiento de Ingresos A-GF-02-P-03, en la caracterización del macroproceso de Gestión Financiera y en el manual de funciones del profesional especializado de la Granja y de Tesorería. Allí se evidenció que no hace parte de las funciones del profesional de La Granja la recolección del dinero.

Criterio: Resolución de Rectoría 9613 del 11 de Julio de 2022. Manual de Funciones del Profesional Especializado de Tesorería se describe como función N 1: *“Recaudar y registrar los pagos efectuados por los usuarios de los servicios institucionales de manera eficiente y oportuna para la confiabilidad y razonabilidad de la información financiera”* y en la función No. 8 del Profesional Universitario de Tesorería, *“Realizar control de ingresos por la generación de servicios de La Granja Bengala”*. En el procedimiento se evidencia el proceso adecuado para el recaudo de dinero.



Causa: probable incumplimiento de lo descrito en el Manual de Funciones del Profesional Especializado y Profesional Universitario de Tesorería.

Consecuencia: posible riesgo de pérdidas económicas y reputacional.



DESCRIPCIÓN	Cant.	Vc. Unitario	Vc. TOTAL
P...	7		
Vc. TOTAL			45.000

Figura 4. Liquidación. Se evidencia el recibo de venta, en este no se visualiza el tipo de servicio vendido y en algunos de ellos no está clara la letra ni la firma de quien lo elabora.

Fuente: Oficina de Control Interno.



Figura 5. Caja fuerte, en esta se custodia el dinero recibido por las ventas realizadas. Se sugiere la implementación de sistemas digitales (consignación bancaria, transferencia, PSE)

Fuente: Oficina de Control Interno.



7.1.4. Monitoreo y Evaluación.

Este componente permite desarrollar las actividades de supervisión continua (controles permanentes) en el día a día, como también valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

Se realizaron 5 preguntas en este componente al equipo, cuyo resultado da un cumplimiento del 1,4.

Pregunta No. 4.1. ¿Ha formulado y evaluado el Plan Anual de Gestión con la Dirección de Planeación Institucional antes del 15 de febrero?

R/ Según lo indicado por el Decano, se formuló el Plan Anual de Gestión. A la fecha de la auditoria no se ha evaluado según información suministrada por la Dirección de Planeación. (Resultado: 2).

Pregunta No. 4.2. ¿Conoce los canales de atención dispuestos por la institución para el trámite a los ciudadanos sobre cómo presentar las PQRSDF?

R/ Ambos manifiestan no conocer los canales de atención dispuestos por la institución. (Resultado: 1).

Pregunta No. 4.3. ¿Cómo se archivan los documentos, informes y otros insumos documentales que se generan en la Granja? ¿Existe Tabla de Retención Documental (TRD)? ¿Si es así, a donde reposa finalmente esta documentación?:

R/ Se cuenta con TRD, se verifica la existencia de algunas carpetas con información correspondiente a la serie y subserie. Se observa el cumplimiento parcialmente, se evidenció una carpeta acorde con la normatividad. Se requiere el manejo documental adecuado de acuerdo a la norma archivística institucional. (Resultado: 2).





Figura 6. Gestión documental. Se requiere un manejo de acuerdo a la normatividad institucional.
Fuente: Oficina de Control Interno.

Pregunta No. 4.4. ¿Presenta documentación en proceso de creación y/o actualización de otros procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG?

R/ No se evidenció. (Resultado: 1).

Oportunidad de mejora No. 8. no se evidencian procedimientos nuevos y/o en proceso de actualización y otros componentes en el SIG. La Granja cuenta con el “Procedimiento de Ingresos y Egresos de Concentrados e Insumos”, “Procedimiento de Ventas de Productos y Servicios”, y el “Procedimiento de Ordeño Manual y Mecánico Granja Bengala”. Es importante la implementación de procesos y procedimientos de todas las actividades que se realizan en la granja para garantizar el cumplimiento de estas con la periodicidad y calidad requerida.

Criterio: Resolución de Rectoría N 3375 del 15 de agosto de 2017. “Por medio del cual se actualiza la estructura del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Quindío y se dictan otras disposiciones”.

Causa: posible falta de revisión al SIG.

Consecuencia: Ausencia de procedimientos y formatos que permitan el monitoreo y control adecuado de las actividades de la Granja.

Pregunta No. 4.5. ¿Se Gestionan proyectos de venta de servicios de acuerdo con las capacidades de la Facultad (extensión), con el propósito de interactuar con el sector externo y generar recursos adicionales? (Manual de funciones).

R/ Respuesta resuelta por del decano: no se gestionaron proyectos de venta de servicios en el año 2023. Para el año 2024 se están realizando acciones con la Gobernación, Alcaldías y sectores productivos del departamento del Quindío. (Función del Decano). (Resultado: 1).

7.1.5. Información y Comunicación.

Este componente permite identificar, capturar y comunicar información pertinente para que los servidores puedan llevar a cabo sus responsabilidades y así mismo se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

Se realizaron 4 preguntas al equipo en este componente cuyo resultado es un cumplimiento del 1,7.

Pregunta No. 5.1. ¿Qué mecanismos de difusión utiliza para informar sobre los cursos y demás servicios académicos que se prestan actualmente en la Granja? (página web, portal de noticias, correos electrónicos institucionales, redes sociales, otros).

R/ Se evidencia publicación en la página institucional el día 09 de octubre de 2023 curso inseminación porcina. No se observa otra información relacionada con La Granja desde la página institucional o desde la decanatura (Resultado: 2)

Pregunta No. 5.2. En caso de ocurrir un accidente de tipo laboral y/o común a estudiantes, docentes, administrativos, visitantes ¿existe un protocolo o guía para el accidentado?

R/. Los funcionarios asignados a la Granja no conocen el protocolo de atención de emergencias con que cuenta la Universidad para estos casos.

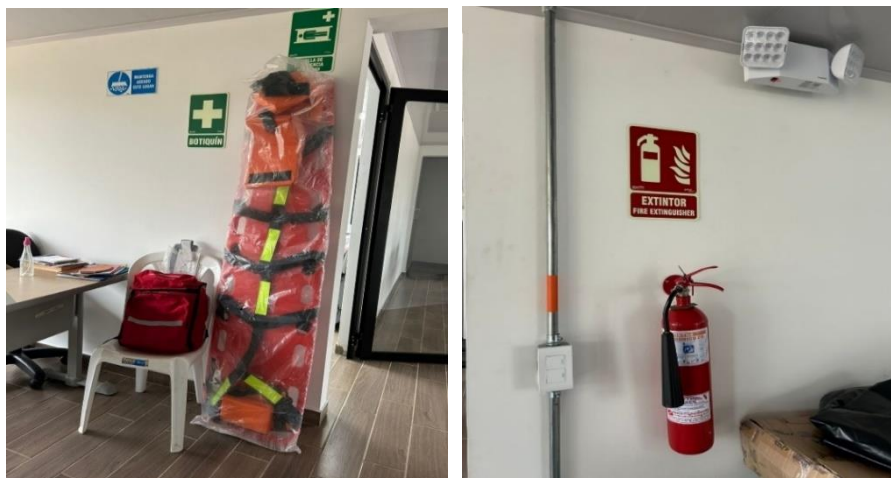


Figura 7. Elementos para atención de primeros auxilios, emergencias y señalética. Se requiere instalar la camilla en un lugar de acceso a toda la comunidad universitaria.

Fuente: Oficina de Control Interno.

Pregunta No. 5.3. ¿Cuáles son los métodos que utiliza para llevar a cabo los procesos de rendición de cuentas sobre la gestión realizada?:

R/ El Decano responde que en Consejos de Facultad se entrega información, se deja como evidencia las actas que se generan de cada reunión. (Resultado: 3)

Pregunta No. 5.4. Los líderes de procesos generan espacios de capacitación, socialización y actualización al interior de la dependencia. ¿Cada cuánto, como los socializa a los funcionarios?:

R/ No se realizan. (Resultado: 1).

8. FORTALEZA.

La Granja cuenta con una infraestructura remodelada, en buen estado y adaptada a las necesidades académicas (aulas de clase, actividad agrícola, pecuaria, almacenamiento, laboratorios, corrales y áreas de producción) que aporta a la misionalidad del alma Mater.

9. RECOMENDACIONES.

- Revisar el manual de funciones en lo referente a las asignadas al Auxiliar Administrativo.
- Al momento de contratar los proveedores de insumos y/o suministros se podría incluir en la orden de compra el servicio de transporte hasta la Granja, con el fin de evitar la pérdida de insumos, contaminación de los productos, el no cumplimiento de la entrega de alimentos y otras situaciones que se puedan presentar.
- Revisar el procedimiento de venta de servicios e implementar nuevas formas de recaudo de dinero (PSE, consignación, datáfono).
- Con el fin de optimizar la seguridad, se debería contar con personas capacitadas para actuar en caso de emergencia. También, la divulgación de un protocolo para asistencia de la comunidad en general que visita la Granja en caso de presentarse un evento de salud y/o primeros auxilios, esto pondría articularse con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer políticas para el control de acceso a la Granja que podría incluir sistemas de control físico y/o tecnológico, previendo posibles pérdidas de bienes y recursos en las instalaciones.
- Desde la Dirección de Planeación se realiza la formulación del Plan Anual de Gestión, se sugiere realizar la evaluación para cumplir con el proceso.
- Se recomienda cumplir con la organización del archivo documental, basado en la normatividad interna.
- Gestionar proyectos de ventas de servicios, con el fin de generar ingresos propios.
- Actualizar el inventario activos y semovientes de la granja.
- Levantar procedimientos de las demás actividades que se tienen en la Granja.

- Compartir información con la Dirección de comunicaciones, para divulgar y promocionar los servicios y actividades que se desarrollan en la Granja.

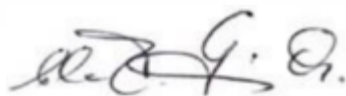
10. CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta el análisis de la evaluación de los componentes del MECI (Modelo Estándar de Control Interno), se observa que la calificación promedio de los 5 componentes donde el puntaje es de 1 a 3, la evaluación de este ejercicio de auditoria es del **1.95**, lo que quiere decir que *“se encuentra presente y funcionando, pero se requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecución”*.

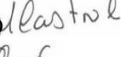
En relación a los componentes de Actividades de Control, Monitoreo y Evaluación, Información y Comunicación, se evidencian oportunidades de mejora en aspectos como la actualización y utilización del SIG (Sistema Integrado de Gestión), actualización normativa, articulación de áreas como Comunicaciones, Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras que contribuyan con el proceso.

Por lo anterior, se tienen oportunidades para que se articulen las diferentes áreas que puedan aportar al logro del desarrollo y funcionamiento de la granja, además de las diversas acciones académico-administrativas en beneficio de la comunidad Uniquindiana.

Cordialmente,



CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ QUINTERO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Margarita María Castro Castro 
Gina Paola Echeverry Montes 



OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Tel: (57) 6 735 9300 Ext 324
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindío – Colombia
controlinterno@uniquindio.edu.co**

UNIQUEINDÍO, en conexión territorial

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel: (606) 7 35 93 00 Armenia - Quindío - Colombia