	GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS		Código	FO-GS-15
			VERSIÓN	02
	ESQUEMA HOJA DE RESUMEN		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 1
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

RESUMEN TRABAJO DE GRADO

AUTOR(ES):

NOMBRE(S): JULIO ANDRÉS APELLIDOS: VALERO PABÓN

NOMBRE(S): DANIELA MARCELA APELLIDOS: GÓMEZ RUIZ

NOMBRE(S): EDGAR JESÚS APELLIDOS: CÁRDENAS DURAN

FACULTAD: CIENCIAS EMPRESARIALES

PLAN DE ESTUDIOS: CONTADURÍA PÚBLICA

DIRECTOR:

NOMBRE(S): ALFREDO APELLIDOS: ROJAS PEÑUELA

CO-DIRECTOR:

NOMBRE(S): _____ APELLIDOS: _____

TÍTULO DEL TRABAJO (TESIS): IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL CENTRO PRESENCIAL ESTUDIANTIL (CENPES) BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIAS)

RESUMEN

Este proyecto se basó en la implementación de sistema de control interno para el centro presencial estudiantil (CENPES) basado en las normas internacionales de auditoria (NIAS). Para ello, se implementó una investigación cualitativa. La información se obtuvo de forma directa utilizando listas de chequeos y entrevistas al personal. La población y muestra correspondió a los empleados del Centro Presencial Estudiantil (CENPES). Se lograron identificar los riesgos que se presentaron en los diferentes procesos del Centro Presencial Estudiantil. Posteriormente, se actualizó la información organizacional de la empresa. Finalmente, se implementaron controles a los riesgos identificadas con el fin optimizar los procesos y evaluar el sistema de control interno implementado.

PALABRAS CLAVE: sistema de control interno, lista de chequeo, NIAS

CARACTERÍSTICAS:

PÁGINAS: 248 PLANOS: ILUSTRACIONES: CD ROOM: 1

Copia No Controlada

IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL CENTRO
PRESENCIAL ESTUDIANTIL (CENPES) BASADO EN LAS NORMAS
INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIAS)

JULIO ANDRÉS VALERO PABÓN
DANIELA MARCELA GÓMEZ RUIZ
EDGAR JESÚS CÁRDENAS DURAN

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PLAN DE ESTUDIOS DE CONTADURÍA PÚBLICA
SAN JOSÉ DE CÚCUTA

2021

IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL CENTRO
PRESENCIAL ESTUDIANTIL (CENPES) BASADO EN LAS NORMAS
INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIAS)

JULIO ANDRÉS VALERO PABÓN

DANIELA MARCELA GÓMEZ RUIZ

EDGAR JESÚS CÁRDENAS DURAN

Trabajo de grado presentado como requisito para optar por el título de:

Contador Público

Director:

ALFREDO ROJAS PEÑUELA

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PLAN DE ESTUDIOS DE CONTADURÍA PÚBLICA

SAN JOSÉ DE CÚCUTA

2021

FECHA: Cúcuta, 19 de noviembre de 2021

LUGAR: "UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"
PLAN DE ESTUDIOS: "CONTADURIA PUBLICA"

TITULO DEL TRABAJO: "IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL CENTRO PRESENCIAL ESTUDIANTEL (CENPES) BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIA)"

JURADOS

ALFREDO ROJAS PEÑUELA
GERMAN OSPINA HERNANDEZ
FABIANY ANAYA MEJIA

ENTIDAD

U.F.P.S
U.F.P.S
U.F.P.S

DIRECTOR (A): ALFREDO ROJAS PEÑUELA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	CODIGO	CALIFICACION	LETRAS	A	M	L
JULIO ANDRES VALERO PABON	1223241	4.0	CUATRO	X		
DANIELA MARCELA GOMEZ RUIZ	1223245	4.0	CUATRO	X		
EDGAR JESUS CARDENAS DURAN	1223247	4.0	CUATRO	X		

FIRMA DE LOS JURADOS:



ALFREDO ROJAS PEÑUELA
Jurado



GERMAN OSPINA HERNANDEZ
Jurado



FABIANY ANAYA MEJIA
Jurado



Vo.Bo. COORDINADOR COMITÉ CURRICULAR PLAN DE ESTUDIOS

Marbell Q.



**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA
LA CONSULTA, LA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y LA PUBLICACIÓN
ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO**

Cúcuta,

Señores
BIBLIOTECA EDUARDO COTE LAMUS
Ciudad

Cordial saludo:

JULIO ANDRES VALERO PABON, DANIELA MARCELA GOMEZ RUIZ Y EDGAR JESUS CARDENAS DURAN identificado(s) con la C.C. N° 1094860326, 1090508266 Y 1090500868 respectivamente autor(es) de la tesis y/o trabajo de grado titulado IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL CENTRO PRESENCIAL ESTUDIANTIL (CENPES) BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIA) presentado y aprobado en el año 2021 como requisito para optar al título de CONTADOR PUBLICO; autorizo(amos) a la biblioteca de la Universidad Francisco de Paula Santander, Eduardo Cote Lamus, para que con fines académicos, muestre a la comunidad en general a la producción intelectual de esta institución educativa, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

- Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo de grado en la página web de la Biblioteca Eduardo Cote Lamus y en las redes de información del país y el exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad Francisco de Paula Santander.
- Permita la consulta, la reproducción, a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, ya sea en formato CD-ROM o digital desde Internet, Intranet etc.; y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la ley 1982 y el artículo 11 de la decisión andina 351 de 1993, que establece que **“los derechos morales del trabajo son propiedad de los autores”**, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.

JULIO ANDRES VALERO P.
C.C. 1.094.860.326

DANIELA MARCELA GOMEZ R.
C.C. 1.090.508.266

EDGAR JESUS CARDENAS D.
C.C. 1.090.500.868

Contenido

	pág.
Introducción	18
1. Problema	19
1.1 Título	19
1.2 Planteamiento del Problema	19
1.3 Formulación del Problema	21
1.4 Objetivos	21
1.4.1 Objetivo general	21
1.4.2 Objetivos específicos	21
1.5 Justificación	22
1.5.1 A nivel del centro presencial estudiantil (CENPES)	22
1.5.2 A nivel del programa de contaduría pública	22
1.5.3 A nivel personal	22
1.6 Alcance	23
1.7 Limitaciones	23
1.7.1 De tipo técnico	23
1.7.2 De tipo social	23
1.7.3 De tipo académico	23
2. Marco Referencial	25
2.1 Antecedentes de la Investigación	25
2.2 Marco Teórico	30
2.3 Marco Legal	49
2.4 Marco Conceptual	66

2.5 Marco Contextual	70
2.5.1 Datos generales y ubicación del proyecto	70
2.5.2 Misión	71
2.5.3 Visión	71
2.6 Sistema de Hipótesis	71
2.7 Sistema de Variables	72
2.7.1 Variable independiente	72
2.7.2 Variable dependiente	72
2.7.3 Variable interviniente	72
2.8 Matriz de Operacionalización de las Variables	72
3. Diseño Metodológico	74
3.1 Tipo de Investigación	74
3.2 Diseño Investigativo o Tipo de Estudio	74
3.2.1 Estudio descriptivo	74
3.2.2 Enfoque cuantitativo	74
3.2.3 Técnicas	74
3.3 Población	75
3.4 Muestra	75
3.5 Diseño de Instrumentos	76
3.6 Técnicas de Recolección de Datos	77
3.6.1 Fuente primaria	77
3.6.2 Fuente secundaria	77
3.7 Técnicas de Análisis de la Información	77
3.8 Estudio Piloto	79

3.8.1 Análisis e interpretación de datos	79
3.8.1 Conclusión del estudio piloto	104
4. Implementar un Sistema De control Interno en la Empresa Centro Presencial Estudiantil (CENPES) para Mejorar el Desempeño de sus Procesos	105
4.1 Identificar las Falencias o Riesgos que se Presentan en los Diferentes Procesos de la Empresa	105
4.1.1 Diseño y aplicación lista de chequeo según los componentes del modelo COSO para obtener un diagnóstico inicial del control interno en la empresa	105
4.1.2 Elaboración de matriz D.O.F.A	107
4.1.3 Entrevistas con el gobierno corporativo y personal de la empresa	108
4.1.4 Diseño y elaboración de matriz de riesgos	108
4.2 Actualizar la Información Organizacional de la Empresa Determinando Aspectos Relevantes a Esta	109
4.2.1 Elaboración de la caracterización de la empresa	109
4.2.2 Elaboración y modificación del manual de roles y responsabilidades	112
4.2.3 Elaboración y modificación del manual de procesos	118
4.2.4 Elaboración y modificación del manual de procedimientos	124
4.3 Implementar Controles a los Riesgos o Falencias Identificadas con el fin de Optimizar los Procesos de la Empresa Basados en las Nias	138
4.3.1 Presentación y discusión ante la junta directiva de las modificaciones efectuadas en los manuales de roles y funciones, procesos y procedimientos con el fin de obtener su aprobación y documentación	138

4.3.2 Realizar la notificación y difusión al personal de la empresa sobre las modificaciones efectuadas en los manuales de roles y funciones, procesos y procedimientos	138
4.3.3 Implementar capacitaciones al personal de la empresa relacionadas con las modificaciones en los manuales de roles y funciones, procesos y procedimientos	138
4.3.4 Establecer las recomendaciones para el efectivo control de los riesgos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la NIAS	139
4.4 Evaluar el Sistema de Control Interno Implementado	139
4.4.1 Elaboración e implementación de lista de chequeos de acuerdo a los componentes del modelo COSO con el fin de determinar la eficiencia y cumplimiento del sistema de control interno	139
4.4.2 Diseño e implementación de indicadores de gestión que permitan evaluar el sistema de control interno	143
5. Conclusiones	151
6. Recomendaciones	153
Referencias Bibliográficas	155
Anexos	159

Lista de Figuras

	pág.
Figura 1. Estructura organizacional de la empresa Centro Presencial Estudiantil (CENPES)	70
Figura 2. Logo de la empresa Centro Presencial Estudiantil (CENPES)	71
Figura 3. Resultado pregunta 1	80
Figura 4. Resultado pregunta 2	81
Figura 5. Resultados pregunta 3	82
Figura 6. Resultados pregunta 4	83
Figura 7. Resultados pregunta 5	84
Figura 8. Resultados pregunta 6	85
Figura 9. Resultados pregunta 7	86
Figura 10. Resultados pregunta 8	87
Figura 11. Resultados pregunta 9	88
Figura 12. Resultados pregunta 10	89
Figura 13. Resultados pregunta 11	90
Figura 14. Resultados pregunta 12	91
Figura 15. Resultados pregunta 13	92
Figura 16. Resultados pregunta 14	93
Figura 17. Resultados pregunta 15	94
Figura 18. Resultados pregunta 16	95
Figura 19. Resultados pregunta 17	96
Figura 20. Resultados pregunta 18	97
Figura 21. Resultados pregunta 19	98
Figura 22. Resultados pregunta 20	99

Figura 23. Resultados pregunta 21	100
Figura 24. Resultados pregunta 22	101
Figura 25. Resultados pregunta 23	102
Figura 26. Resultados pregunta 24	103
Figura 27. Resultados pregunta 25	104
Figura 28. Matriz de riesgos	108

Lista de Tablas

	pág.
Tabla 1. Matriz de operacionalización de variables	73
Tabla 2. Población	75
Tabla 3. Muestra	76
Tabla 4. Tabulación pregunta 1	79
Tabla 5. Tabulación pregunta 2	80
Tabla 6. Tabulación pregunta 3	81
Tabla 7. Tabulación pregunta 4	82
Tabla 8. Tabulación pregunta 5	83
Tabla 9. Tabulación pregunta 6	84
Tabla 10. Tabulación pregunta 7	85
Tabla 11. Tabulación pregunta 8	86
Tabla 12. Tabulación pregunta 9	87
Tabla 13. Tabulación pregunta 10	88
Tabla 14. Tabulación pregunta 11	89
Tabla 15. Tabulación pregunta 12	90
Tabla 16. Tabulación pregunta 13	91
Tabla 17. Tabulación pregunta 14	92
Tabla 18. Tabulación pregunta 15	93
Tabla 19. Tabulación pregunta 16	94
Tabla 20. Tabulación pregunta 17	95
Tabla 21. Tabulación pregunta 18	96
Tabla 22. Tabulación pregunta 19	97

Tabla 23. Tabulación pregunta 20	98
Tabla 24. Tabulación pregunta 21	99
Tabla 25. Tabulación pregunta 22	100
Tabla 26. Tabulación pregunta 23	101
Tabla 27. Tabulación pregunta 24	102
Tabla 28. Tabulación pregunta 25	103
Tabla 29. Instrumento diagnóstico inicial	105
Tabla 30. Matriz D.O.F.A	107
Tabla 31. Ficha técnica cargo consejo directivo	112
Tabla 32. Ficha técnica cargo rectoría	114
Tabla 33. Ficha técnica cargo contador	115
Tabla 34. Ficha técnica cargo auxiliar contable	116
Tabla 35. Ficha técnica cargo docentes	116
Tabla 36. Ficha técnica cargo estudiante	117
Tabla 37. Ficha técnica cargo secretaria	118
Tabla 38. Matriz de procesos administrativo	121
Tabla 39. Matriz de proceso financiero	122
Tabla 40. Matriz de proceso pedagógico	123
Tabla 41. Matriz procedimiento: desempeño por área	124
Tabla 42. Matriz procedimiento: medidas y funciones para el mejoramiento administrativo	125
Tabla 43. Matriz procedimiento: Índice de desempeño	126
Tabla 44. Matriz procedimiento: listado seguimiento y evaluación	127
Tabla 45. Matriz procedimiento: estados financieros	128
Tabla 46. Matriz procedimiento: registro de ingresos	129

Tabla 47. Matriz procedimiento: registro de egresos	131
Tabla 48. Matriz procedimiento: liquidación y pago de impuestos	132
Tabla 49. Matriz procedimiento: Nomina	133
Tabla 50. Matriz procedimiento: Depreciación de activos fijos	135
Tabla 51. Matriz procedimiento: proceso cognitivo	136
Tabla 52. Matriz procedimiento: proceso pedagógico	137
Tabla 53. Instrumento evaluación control interno	140

Lista de Anexos

	pág.
Anexo 1. Resultados diagnóstico inicial Control interno CENPES	160
Anexo 2. Entrevista gobierno corporativo y personal de CENPES	191
Anexo 3. Presentación y discusión con la junta directiva de CENPES, de manuales de roles y responsabilidades y manual de procesos y procedimientos diseñados	192
Anexo 4. Difusión de manual de roles y responsabilidades y manual de procesos y procedimientos al personal de CENPES	193
Anexo 5. Capacitación al personal de CENPES sobre el manual de roles y responsabilidades, manual de procesos y procedimientos y recomendaciones generales sobre control interno	195
Anexo 6. Resultados instrumento de evaluación control interno CENPES	196
Anexo 7. Estado de situación financiera CENPES	222
Anexo 8. Estado de resultados integral CENPES	223
Anexo 10. Comprobantes de Egresos CENPES software TNS	234
Anexo 11. Comprobantes de Ingreso CENPES Software TNS	236
Anexo 12. Comprobantes de Contabilidad CENPES Software TNS	238
Anexo 13. Nomina CENPES	239
Anexo 14. Formato firmas pago de nómina	240
Anexo 15. Declaración de Renta y complementarios 2019	241
Anexo 16. Declaración de Renta y complementarios 2020	242
Anexo 17. Evaluación área pedagógica	243
Anexo 18. Resultados evaluación área pedagógica	244

Resumen

Este proyecto se basó en la implementación de sistema de control interno para el centro presencial estudiantil (CENPES) basado en las normas internacionales de auditoría (NIAS). Para ello, se implementó una investigación cualitativa ya que permitió identificar y especificar las fortalezas y debilidades que se presentan dentro de CENPES. La información se obtuvo de forma directa utilizando listas de chequeos y entrevistas al personal incluyendo el gobierno corporativo de la entidad. La población y muestra correspondió a los empleados del Centro Presencial Estudiantil (CENPES). Se logró implementar un sistema de control interno en la empresa Centro Presencial Estudiantil (CENPES) basado en el modelo COSO. Seguidamente, se identificaron los riesgos que se presentaron en los diferentes procesos del Centro Presencial Estudiantil. Posteriormente, se actualizó la información organizacional de la empresa determinando aspectos relevantes. Finalmente, se implementaron controles a los riesgos identificadas con el fin de optimizar los procesos y evaluar el sistema de control interno implementado.

Abstract

This project was based on the implementation of an internal control system for the student face-to-face center (CENPES) based on international auditing standards (NIAS). For this, a qualitative research was implemented since it allowed to identify and specify the strengths and weaknesses that occur within CENPES. The information was obtained directly using checklists and interviews with personnel including the entity's corporate governance. The population and sample corresponded to the employees of the Student Presence Center (CENPES). It was possible to implement an internal control system in the company Student Presential Center (CENPES) based on the COSO model. Next, the risks that arose in the different processes of the On-site Student Center were identified. Subsequently, the organizational information of the company was updated, determining relevant aspects. Finally, controls were implemented to the identified risks in order to optimize the processes and evaluate the implemented internal control system.

Introducción

El presente trabajo investigativo se realizara con la finalidad de implementar un sistema de control interno como parte fundamental para el correcto desarrollo de las actividades operacionales, administrativas y financieras del Centro Presencial Estudiantil (CENPES), con lo que se prestara un mejor servicio y se adecuara la información de manera que sea ordenada, completa y confiable lo que beneficiara a clientes, proveedores, socios y demás terceros pues habrá mejor organización, seguridad y control de sus inversiones.

Obtener una mayor eficiencia y eficacia operativa, así como tomar las mejores decisiones que permitan el crecimiento de la organización están dentro de las prioridades del Centro Presencial Estudiantil (CENPES) por esta razón se hace prioritario contar con un óptimo control interno que permita tener información financiera adecuada que facilite la toma de decisiones y que permite salvaguardar los activos.

Dentro de la presente investigación se plantea implementar un sistema de control interno basado en las Normas Internacionales de Auditoria (NIAS) y el modelo COSO a través de la creación de manuales financieros y administrativos, con los que mediante la aplicación y análisis de procedimientos se identifiquen las falencias en los procesos, y se puede presentar de forma idónea la información de los estados financieros para la toma de decisiones con el fin de contribuir a que la entidad sea capaz lograr una mayor utilidad por la administración optima de sus recursos.

1. Problema

1.1 Título

IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL CENTRO PRESENCIAL ESTUDIANTIL (CENPES) BASADO EN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIAS).

1.2 Planteamiento del Problema

El control interno es un aspecto de gran importancia para todas las organizaciones puesto que representan el logro de una debida gestión administrativa, financiera y contable mediante la utilización de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización que de manera eficiente puedan brindar la seguridad y orden necesarios para el buen funcionamiento de la empresa; en todas sus áreas y procesos permitiendo la salvaguardia de los activos, cumplimiento de políticas definidas y fidelidad del proceso de información y registro, la definición anterior puede ser complementada resaltando que el control interno sirve como mecanismos para medir el avance en el cumplimiento de logros trazados por parte de la organización, la eficiencia de los planes trazados para lograrlo y finalmente para alcanzar el logro esperado en consecuencia el control interno como proceso representan de forma importante el éxito o fracaso de una organización.

Dado el nivel de trascendencia del control interno en las organizaciones se hizo indispensable tener una regulación en materia del mismo, en Colombia se promulgo la Ley 1314 de 2009 que reglamenta el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información incluyendo dentro de su artículo 1 la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoria

(NIA).

Al realizar una revisión de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) se encuentra dentro de la NIA 315 “Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno” (IASB - International Accounting Standards Board, 2013), que el control interno de una organización debe tener 5 componentes, estos componentes son establecidos por el modelo de la documento estándar en los procesos de control interno que gracias a su aceptación a nivel global se ha convertido en guía en la mayoría de países a nivel mundial, según Blanco (2017), el modelo COSO tiene 5 componentes indispensables en el control interno son: ambiente de control, actividades de control, evaluación de riesgo, información y comunicación y supervisión y seguimiento esto componentes entrelazados entre si permiten un óptimo desempeño en las áreas y procesos de la organización.

El Centro Presencial Estudiantil (CENPES) a pesar de ser una organización consolidada a nivel municipal ha carecido de un sistema de control interno con lo que queda evidenciado que la gestión financiera, administrativa y contable no ha gozado del nivel de eficiencia que garantice un mayor rendimiento y por ende crecimiento de la organización, de esta manera se evidencia la falta de manuales de roles y responsabilidades, de manual de procesos y procedimientos que permitan entre otras cosas asignar funciones, establecer responsabilidades, servir de guía, medir el cumplimiento de objetivos y optimizar el rendimiento general de la organización, de seguir con esta situación CENPES podría incurrir en riesgos en los reportes de la información financiero, la duplicación de funciones, la falta control y asunción de responsabilidades puesto que no se tiene claro el alcance y responsabilidad de cada empleado o departamento, procesos ineficientes e incompletos y no tendría la capacidad de medir el rendimiento y cumplimiento de los logros trazados por la organización.

Se realizara la implementación de un sistema de control interno con el propósito de mejorar el desempeño de las diferentes áreas que conforman el Centro Presencial Estudiantil (CENPES) de la ciudad de San José de Cúcuta, es necesario en primer lugar realizar un diagnóstico al ente para determinar el estado de sus procesos, las carencias que tiene con respecto a la información organizacional, el nivel de eficiencia de su planeación, los riesgos del negocio y aplicar los controles pertinentes para mitigar estos riesgos.

1.3 Formulación del Problema

¿Qué diseño de control interno se debe implementar en el Centro Presencial Estudiantil (CENPES) para poder optimizar sus procesos y mejorar el desempeño general de la entidad?

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general. Implementar un sistema de control interno en la empresa Centro Presencial Estudiantil (CENPES) basado en el modelo COSO.

1.4.2 Objetivos específicos. Los objetivos específicos se plantean de la siguiente manera:

Identificar los riesgos que se presentan en los diferentes procesos del Centro Presencial Estudiantil (CENPES)

Actualizar la información organizacional del Centro Presencial Estudiantil (CENPES) determinando aspectos relevantes.

Implementar controles a los riesgos identificadas con el fin de optimizar los procesos del Centro Presencial Estudiantil (CENPES) basados en las NIAS.

Evaluar el sistema de control interno implementado Centro Presencial Estudiantil (CENPES).

1.5 Justificación

Esta investigación tiene como objetivo principal aplicar un sistema de control interno en la empresa (Centro Presencial Estudiantil CENPES) para mejorar la eficiencia de sus procesos, esto puede traer beneficios a la empresa ya que mejora tanto la calidad del producto como la atención al cliente permitiendo posicionarse mejor en el mercado. Esta investigación además permite entender la importancia que tiene el control interno dentro de la organización para optimizar y mejorar los procesos y nos permite aplicar los conocimientos adquiridos en nuestro proceso de formación profesional.

1.5.1 A nivel del centro presencial estudiantil (CENPES). Para el Centro Presencial Estudiantil (CENPES) es importante la implementación del sistema de control interno puesto que le ayuda mejorar la eficiencia de sus procesos, delegar funciones, establecer responsabilidades y determinar los procedimientos adecuados en cada una de sus dependencia o departamentos con el fin mejorar el desempeño general esto puede traer beneficios a la empresa ya que mejora tanto la calidad del producto como la atención al cliente permitiendo posicionarse mejor en el mercado.

1.5.2 A nivel del programa de contaduría pública. Esta investigación permite al programa de Contaduría Pública de la Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS) evaluar los conocimientos que los estudiantes han adquirido durante su formación y contribuye para alcanzar la acreditación de alta calidad para el programa y para la institución.

1.5.3 A nivel personal. Con esta investigación entendemos la importancia que tiene el control interno dentro de las organizaciones para optimizar y mejorar con eficiencia los procesos,

comprender la importancia de las Normas Internacionales de Auditoria (NIAS), conocer la metodología del modelo del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway (COSO) así como cada uno de sus componentes y nos permite aplicar los conocimientos adquiridos en nuestro proceso de formación profesional.

1.6 Alcance

A través del desarrollo del presente proyecto se quiere lograr la Implementación de un sistema de control interno en la empresa Centro Presencial Estudiantil (CENPES) para mejorar el desempeño de los procesos, además realizar la recolección de datos que permitan distinguir el estado de estos dentro de la organización, y por ende implementar el sistema de control interno en la empresa CENPES de San José de Cúcuta.

1.7 Limitaciones

1.7.1 De tipo técnico. Las principales dificultades técnicas radican en la falta de información de los indicadores de eficiencia y eficacia en los procesos, ya que la empresa no cuenta con tales herramientas, así como tampoco con manuales de roles y responsabilidades dificultando la evaluación de los componentes del control interno.

1.7.2 De tipo social. El cambio que genera la adaptación del personal a cada uno de los procesos, manuales y actividades propias del sistema de control interno ya que la supervisión, evaluación y controles de los diversas áreas y funciones de la empresa serán más frecuentes a lo cual se le podría dar solución socializando las bondades que generara el sistema propuesto.

1.7.3 De tipo académico. La principal limitación es la poca experiencia en la elaboración de este tipo de estudio, el proyecto requiere una de una investigación más profundo para lograr los

objetivos propuestos y obtener los resultados esperados, por ende, se hace indispensable acudir a toda clase de herramientas como internet, libros y asesorías que me permitan ampliar los conocimientos para así alcanzar los objetivos del trabajo.

2. Marco Referencial

2.1 Antecedentes de la Investigación

Vitoria (2005). Establece la importancia de la realización del control interno dado el intercambio constante entre los individuos y la organización, ya que se genera de esta forma un mínimo de reglas y/o normatividad que permite la operatividad organizacional, el cual es conocido como Sistema de Control Interno. Sin embargo, pareciera que las organizaciones han optado más por la realización de las actividades en base a las experiencias adquiridas, que por estudios de planes de negocios y diseño organizacional. Esta investigación realizada por Vitoria Norka se realizó de tipo analítico, el cual se llevó a cabo en el Municipio Libertador del Estado Mérida, y cuyo objetivo era “analizar los factores que inciden en el control interno de una organización esto ocasiona que los sistemas de control interno no respondan a las necesidades organizacionales, este artículo establece que El control interno es un objeto de revisión por parte del contador público, el cual está sujeto a regulaciones nacionales e internacionales dada su normatividad, pero es responsabilidad de la gerencia su puesta en marcha y óptimo funcionamiento lo que ayuda en la mejora de sus procesos, tuvo como resultado fundamental el hecho de que las empresas no diseñan el control interno bajo la óptica de sistemas, y no toman en cuenta los factores recomendados por el informe COSO, ya que hacen énfasis en la estructura de la organización y el control de ciertas áreas operativas, sin visualizar al sistema de control interno de forma integral” dejando claridad en la importancia de la realización de un Sistema de Control Interno en las organizaciones, dado que de esta forma la empresa obtendrá mejores resultados a futuro y permite detectar a tiempo los riesgos que se puedan presentar.

Rodríguez (2014). Busca evaluar el sistema de control interno aplicado en general en las instituciones de educación media de determinadas regiones en Ecuador con el enfoque coso, para esto se ha realizado un diseño de control interno de acuerdo al modelo COSO, haciendo énfasis en los 5 componentes necesarios según el modelo, la investigación se dividió en diversas fases iniciando con la fase de planificación donde se hace el diseño continuando con la ejecución que fue la implementación del sistema de control interno y finalmente se concluye con una serie de informes sobre la eficiencia y eficacia del sistema de control interno y el impacto que el modelo COSO tuvo en el mismo. Como resultado de la investigación se obtuvo un modelo de control interno enfocado en el modelo COSO que permite realizar una evolución eficaz de diversos aspectos y requerimientos necesarios para el funcionamiento de institutos educativos, adaptando cada componente del COSO a los diversas áreas que convergen en dichas instituciones, se concluyó que era necesario establecer un modelo de control interno general para realizar evaluaciones a las instituciones de educación media en Ecuador, esto facilitara la tarea de supervisión y coordinación del ministerio de educación y podrá contribuir a la mejora y crecimiento de la educación, el modelo diseñado e implementado en esta investigación puede servir de guía para la realización del sistema de control interno a implementar en el Centro Presencial Estudiantil (CENPES), en especial en la manera en cómo se adaptaron y manejaron los 5 componentes establecidos por el modelo COSO en las instituciones educativas.

Melo & Uribe (2017). Analizando la importancia que tiene el control interno para el funcionamiento de las organizaciones se centra en la regularidad en que se hacen controles y seguir lineamientos que permitan cumplir objetivos trazados, para ello investiga diversas fuentes información relacionadas con la aplicación y utilización que las pymes efectúan del control interno con lo que citan lo siguiente “Las pequeñas y medianas empresas respecto a los

procedimientos de control en la organización, posibilitan el cumplimiento de objetivos, la continuidad de la empresa, presenta estabilidad en el mercado, productividad en cada una de las operaciones ya establecidas y genera de esta forma más confianza ante terceros; demostrando un adecuado control interno dentro de la organización. Según la revista Dinero en Colombia “el 94,7% de las empresas registradas son microempresas y el 4,9% pequeñas y medianas” (Revista Dinero, 2016, párr.4). Estableciendo que la mayoría de las organizaciones no cuentan un sistema de control interno definido, que este alineado con los objetivos planteados por la organización lo cual no permite un cumplimiento en los procedimientos desarrollados en la organización, creados con el fin de cumplir cada una de las metas planteadas y planeadas por la administración.

En el sistema de control interno se establecen las características de los procesos que realizan las empresas, tales como orden, seguridad y seguimiento de la ejecución de cada uno de los procesos; donde se evalúa las actividades determinadas de acuerdo a los procedimientos documentados, logrando de esta forma impactar en las organizaciones brindando un apoyo en la toma de decisiones; esto debido a la existencia de manuales y procedimientos de control en cada una de las áreas, las cuales delimitan y facilitan la comprensión de cada una de las funciones que se llevan a cabo por el personal de la entidad expresándolos de manera clara y sencilla generando la estandarización de los procesos logrando ser más eficientes en las operaciones. De esta manera podemos resaltar la gran necesidad que se presenta dentro del Centro Presencial Estudiantil (CENPES) debido a la carencia de un sistema de control interno formal que facilite el logro de los objetivos a través de ciertos lineamientos a cumplir.

Posso & Barrios (2014). en su tesis “Diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de servicios hoteleros eco turísticos nativos activos eco hotel la cocotera, que permitirá el mejoramiento de la información financiera” genera una investigación basada en el

diseño de un sistema de control interno para la organización, a través del cual se realizaron manuales financieros y contables, los cuales mediante la formulación y análisis de procedimientos, se logran identificar las debilidades del control interno, y se presenten oportunamente los estados financieros para la toma de decisiones, logrando de esta forma ayudar a la unidad de análisis a desarrollarse como un ente económico capaz de generar mayor utilidad al optimizar sus recursos.

También en la realización del Sistema de Control Interno se realizó la creación de políticas administrativas y contables, normatividad, procedimientos y un reglamento de Control Interno, permitiendo a la administración llevar un control sobre ingresos y egresos, lo que logro evidenciar la necesidad de la creación de un sistema de control interno, ya que en sus inicios no conto con una estructura orgánica financiera y contable adecuada, debido a que no aplicaron los métodos, procedimientos y políticas relacionadas con el control interno, por ello la información financiera desde su plan de cuentas, registros y prácticas contables vigentes que permitieran la garantía en la preparación de los Estados Financieros, por ello no se lograba una certificación de una adecuada administración y custodia de los recursos o activos de la entidad; logrando de esta forma que la dirección de la organización no haya logrado cumplir con los objetivos propuestos; por el contrario se efectuaron actividades sin el control pertinente generando fallas en los registros y el no control de las transacciones realizadas por la organización; la implementación del sistema de control interno permitió mejorar la información financiera de la empresa; consolidándola como una empresas competitivas, solidas, organizadas y sostenibles que contribuyan al crecimiento de la economía nacional logrando un impacto social y los principales beneficiarios serían los socios, empleados, terceros, y el sector específico en el caso del Centro Presencial Estudiantil CENPES, la implementación de un modelo de control interno podrá lograr

consolidar la empresa en Norte de Santander como competitiva, solida, organizada y sostenible que contribuyan al crecimiento de la economía regional y local.

Jurado (2005), en su tesis “El control Interno como un Herramienta del administrado Educativo”, expone la importancia del control interno en el contexto de la entidades de educación, se ubica en el contexto específico de la administración educativa, dejando como referencia que la administración educativa es aquella que se ocupa de la asignación, manejo y uso de los recursos humanos de las instituciones. Se es necesario conocer que la buena administración es un pilar entre las organizaciones para coordinar los recursos humanos y materiales; estableciendo que los administradores son responsables del desempeño organizacional, desde sus resultados actuales y concluyendo con su plan para potencializar en un futuro. También se considera que la administración está integrada, se clasifica en diferentes etapas para su efectividad en los procesos las cuales se dividen en: planeación, organización, integración, dirección y control; sin embargo esta última etapa se subdivide en dos actividades las cuales son la supervisión y evaluación de los procesos administrativos de la institución educativa como de los quehaceres de los docentes, por ello se puede establecer que para la administración educativa se subdividiría en seis etapas; la planeación, la organización, la integración, la dirección, la supervisión, y evolución. Para el caso del Centro Presencial Estudiantil CENPES permite establecer unos parámetros que pueden adaptarse en la organización sobre su personal docente, y administrativos, como también de los recursos financieros (subsídios, inscripciones, pensiones, derechos de grado y demás servicios que no estén vinculado de forma directa) y materiales (el aprovisionamiento de todos los insumos necesarios para la operación oportuna de la institución).

Lobo & Haugen (2018). Se centra en realizar un diagnóstico que permita identificar fortalezas y debilidades en el sistema de control interno de la empresa ESPO S.A. de la ciudad de

Ocaña de acuerdo al modelo COSO para posteriormente implementar las estrategias necesarias para mejorar siguiendo la consigna de aprovechar las fortalezas para superar las debilidades, mediante el diseño y aplicación de un plan de mejoramiento se buscó en primer lugar realizar un diagnóstico sobre la situación presentada en la empresas para posterior a la detección de falencias se llevaron a cabo estrategias que garantizaran el control y seguimiento de las acciones necesarias para mejorar. Como resultado del trabajo se lograron identificar las problemáticas presentadas en cada una de las áreas de la empresa ESPO S.A. y elaborar un listado de estrategias para el mejoramiento de estas deficiencias, se concluye resaltando la importancia de lograr la consolidación de los sistemas de control interno como medio para mejorar cada uno de los procesos administrativos y financieros en las empresas y como herramienta fundamental para alcanzar objetivos y metas, esta tesis mediante su metodología de trabajo se asemeja al trabajo que se quiere realizar en el Centro Presencial Estudiantil (CENPES) con la identificación de las falencias en cada una de sus áreas para posteriormente adoptar controles a estos riesgos y mejorar los proceso y procedimientos.

2.2 Marco Teórico

El control interno es un proceso diseñado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

Efectividad y eficiencia de operaciones.

Confiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

De la definición anterior Blanco (2017), resalta ciertos conceptos fundamentales:

Procesos:

El control interno es un proceso, esto es, un medio hacia un fin, no un fin en sí mismo. El control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que tienen la función de pasar a través de las actividades de la entidad. Estas acciones son directas e inherentes en el modo y manejo gerencial de las empresas. Los procesos en los negocios, que son conducidos dentro de organizaciones o a través de ellas, son manejados por medio de procesos de planeación, ejecución y supervisión por parte de la gerencia. El control interno hace parte de dichos procesos y está integrado con ellos, lo que permite verificar y hacer seguimiento su comportamiento y continuada pertinencia. Esta es una herramienta que la gerencia debe aprovechar y utilizar mas no constituye un sustituto de la misma.

Personas:

El control interno es realizado por personas. No son simplemente políticas, manuales y formatos, sino personas a todos los niveles de una organización. El control interno es efectuado en una entidad por la junta de directiva, la gerencia y otro personal, y debe cumplirse por las personas de una organización: por las actividades y acciones que realizan. En otras palabras, son las personas quienes se encargan de plantear los objetivos de la organización y establecen los mecanismos de control en su lugar. De igual manera, el control interno afecta los actos de las personas, reconociendo que pueden presentarse falencias a la hora de comprender, comunicar o desarrollar algo consistentemente.

Seguridad razonable:

Del control interno se espera que provea una seguridad razonable a la gerencia y junta directiva de una entidad. No es posible que el resultado garantice una seguridad absoluta puesto que no importa cuán bien diseñado y en operación esté el control interno, solo proveerá una seguridad razonable respecto de la realización de los objetivos de la entidad. Las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno afectan directamente la probabilidad de desarrollo del mismo. Esto incluye entre otras cosas por factores como la inexactitud del juicio humano a la hora de tomar decisiones, que los responsables por establecer controles deben tener en cuenta los posibles costos y beneficios, o el fallo puede presentarse porque tales faltas humanas son producidas por errores o equivocaciones. Adicionalmente, se debe tener en cuenta las omisiones a los controles por parte de dos o más personas. Finalmente, la gerencia tiene la capacidad de pasar por encima o anular el sistema de control interno.

Objetivos:

El control interno es un mecanismo para la consecución de objetivos de una o varias categorías interrelacionadas cualquier entidad comunica una misión, establece objetivos, y diseña estrategias para realizarlos. Los objetivos pueden ser una aspiración de la entidad como un todo o ser un blanco de actividad específica dentro de la organización. A pesar de que la mayoría de objetivos son específicos a una entidad particular, algunos son ampliamente compartidos. El logro de objetivos cae dentro de las siguientes categorías:

Operaciones: relativo al efectivo y eficiente uso de los recursos de la entidad.

Información financiera: relativo a la preparación y divulgación de estados financieros confiables.

Cumplimiento: relativo al cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno es definido de forma más simple por Posso & Barrios (2014), como el conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiente, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa; salvaguardia de los activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimientos de políticas definidas, en donde se destaca que esta definición de control interno no solo abarca el entorno financiero y contable sino también influye en aquellos controles diseño con miras a alcanzar la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial.

Importancia del control interno:

El control interno, en cualquier organización goza de mucha importancia, por dos factores determinantes el primero es la conducción de la organización y en segundo lugar se encuentre el control que se tiene sobre las operaciones y la información generada por estas, ya que facilita el manejo adecuado de la información, funciones y bienes de una entidad buscando generar indicadores confiables de su situación y sus operaciones en el mercado; contribuye a que los recursos disponibles sean utilizados en forma adecuada, teniendo en cuenta criterios técnicos que garanticen su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos. Además, el control interno como herramienta permite identificar factores de riesgo en áreas específicas y posibilita lograr un objetivo de control.

Fases del control interno:

Planeación: Comprende las acciones encaminadas a la formulación de un diagnóstico con miras a conocer la situación actual del sistema de control interno de una organización, la cual será la base para el diseño y desarrollo un plan de trabajo que permita su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

Ejecución: Consiste el desarrollo del plan de trabajo. Se presenta en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel comprende el establecimiento de las políticas y normas de control imprescindibles para el alcanza de los objetivos institucionales teniendo en cuenta el marco normativo legal de las normas de control interno y componentes que lo comprenden; por su parte el segundo, basado en los procesos de mayor importancia de la entidad, teniendo una previa identificación de los objetivos y de los riesgos que impiden su cumplimiento, se procede a realizar una evaluación los controles adoptados y existentes en la entidad con el propósito de medir si estos aseguran los resultados esperados por la administración en respuesta a los riesgos identificados.

Evaluación: Es la fase posterior al diseño e implementación de las acciones establecidas en el plan trabajo, en esta fase se realizan acciones orientadas al logro de un adecuado proceso de implementación del sistema de control interno, determinando el nivel eficacia que presenta su funcionamiento y sus mejoras a través de procesos de mejoramiento continuo.

Clasificación del control interno. Se establece la siguiente clasificación para el control interno.

Control interno administrativo. Según Posso & Barrios (2014), este tipo de control interno comprende los procedimientos existentes en la empresa que pueden asegurar la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los lineamientos adoptados por la Dirección, los controles administrativos u operativos se orientan a operaciones que no inciden de manera concreta en los estados financieros por tratarse de otro marco de la actividad del negocio, pero cabe destacar que pueden tener un efecto en el área financiera-contable.

El control administrativo exige una serie de herramientas y documentos entre los que se destacan los informes de actuación interno, análisis, controles de calidad a los productos y servicios, estadísticas y programas de entrenamiento del personal.

Objetivos del control interno administrativo. De acuerdo con la naturaleza del control interno administrativo diversas a autores han podido inferir los principales objetivos que el mismo tiene, por ejemplo para Estupiñan & Niebel (2015) estos serían los objetivos del control interno administrativo.

Mantenerse informado de la situación de la empresa;

Coordinar sus funciones;

Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.

Mantener una ejecutoria eficiente;

Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas;

Control interno contable. Esta clasificación abarca las estrategias y controles diseñados para garantizar la salvaguarda de activos, la fiabilidad de los registros así como la validez de los

mismos y sistemas contables, Este control contable no se orienta simplemente a normas de control con fundamentos meramente contables sino también a todos aquellos procedimientos que, al ser desarrollados pueden afectar a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro ya que incluyen las normas para un óptimo manejo de la información financiera y su debida comunicación.

Con lo anterior Posso & Barrios (2014), indican que el control interno contable comprende el plan de organización, incluidos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros.

Objetivos del control interno contable. Dado la importancia del control interno contable y de acuerdo a lo previsto con relación al control interno administrativo Estupiñan & Niebel (2015), establecen los siguiente objetivos propios del sistema control interno contable:

Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.

Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.

Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa.

Enfoque tradicional del control interno. El control interno habitualmente presenta un enfoque cuyo objetivo es el desarrollo del plan, los métodos y procedimientos organizacionales

orientados a la protección de los activos y bienes de la organización, el adecuado registro de la información contable garantizando su razonabilidad y confiabilidad, el desarrollo de las actividades sea eficaces de acuerdo a los lineamientos administrativos y el logro de los objetivos y metas planificada.

Elementos del control interno. Teniendo en cuenta el enfoque de los diferentes controles Estupiñan & Niebel (2015), establece una clasificación de elementos que conforman al control interno así:

Elemento de organización:

Este elemento abarca un plan acción lógica y clara de las funciones organizacionales con miras a establecer líneas claras de autoridad y asignar responsabilidades para las unidades de la organización y para el personal en general, separando las funciones de registro y custodia para la consecución de actividades.

Elemento de sistemas y procedimientos:

Comprende la implementación de un sistema pertinente para la autorización de transacciones y procedimientos seguros debidamente documentados y soportados que asegure una forma óptima y correcta su ejecución, para registrar sus resultados en términos financieros.

Elemento de personal:

Establece que dentro de la organización se debe contar con prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización, que el personal sea el adecuado, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente y que se establezcan normas de

calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.

Elemento de supervisión:

La organización debe establecer un área de auditoría en lo posible independiente con el propósito de garantizar el debido cumplimiento de los procedimientos y controles adoptados para las áreas administrativas y de apoyo que permitan el rendimiento organizacional.

Enfoque del control interno orientado al modelo COSO:

Modelo COSO. El Informe COSO es un documento que establece las principales directrices para la implementación, gestión y supervisión de un sistema de control, este modelo sugiere un marco de referencia aplicable en cualquier organización para COSO, el control interno debe estar integrado con el negocio, hasta el punto que ayude a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento. Además, el modelo COSO ayuda transmitir el concepto de que el esfuerzo debe involucrar a la totalidad de la organización desde la directiva de más alto rango hasta el último empleado.

Ventajas del modelo COSO:

Para Salvador (2016), la utilización del modelo COSO como base para la puesta en marcha del control interno de una organización trae consigo las siguientes ventajas:

Permite a la dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.

Posibilita la priorización de los objetivos, riesgos clave del negocio, y de los controles implantados, lo que permite su adecuada gestión. Toma de decisiones más segura, facilitando la

asignación del capital.

Alinea los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio, así como los riesgos asumidos y los controles puestos en acción.

Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y control interno.

Permite cumplir con los nuevos marcos regulatorios y demanda de nuevas prácticas de gobierno corporativo.

Fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura del grupo.

Enfoque de Control interno según modelo COSO:

Según la definición establecida por COSO (2005), el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

Eficacia y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

Componentes del control interno COSO:

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

Ambiente de control.

Actividades de control.

Evaluación de riesgos.

Información y comunicación.

Supervisión y seguimiento.

El control interno no debe ser visto como un proceso secuencial en el cual alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional constante y permanente, en el cual más de un componente puede influir en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona a las condiciones cambiantes, como lo indica (Estupiñan & Niebel, 2015).

Ambiente de control. El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo y provee disciplina y estructura. Comprende los siguientes elementos:

Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos: La efectividad de los controles no podrán superar a la integridad y los valores éticos de la gente que los crea, administra y supervisa.

Compromiso por la competencia: La competencia se refiere al conocimiento y las habilidades necesarios para llevar a cabo las tareas que definen el trabajo del individuo, aquí debe incluirse la consideración que hace la administración sobre los niveles de competencia requeridos para cada trabajo en particular y la manera como esos niveles se convierten en las

habilidades y el conocimiento precisos.

Participación de quienes están a cargo del gobierno: La conciencia de control que tiene una entidad debe estar influenciada de manera concreta y directa por quienes están a cargo del gobierno.

Filosofía y estilo de operación de la administración: Abarca en su totalidad las características relacionadas con las actitudes y acciones que la administración efectúa frente a la presentación y procesamiento de la información.

Estructura organizacional: Determina la estructura conceptual dentro de la cual se planean, ejecutan, controlan y supervisan las operaciones de la entidad por el logro de los objetivos establecidos.

Asignación de autoridad y responsabilidad: Hace referencia a la delegación de la autoridad y la responsabilidad por cada una de las actividades de operación y cómo se establecen las jerarquías de relación y los niveles de autorización.

Políticas y prácticas de recursos humanos: Se enfoca directamente a la contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones que involucren el personal.

Actividades de control:

Se trata principalmente de las políticas y los procedimientos que permitan asegurar que las directrices de la administración son llevadas a cabo y que las mismas están siendo orientadas hacia el logro de los objetivos de la entidad. Los procedimientos de control pueden presentar diferentes objetivos y su aplicación se puede dar en distintos niveles organizacionales y funcionales.

Para Blanco (2017), los procedimientos de control de gran importancia para una auditoría se pueden categorizar como políticas y procedimientos que se relacionan con lo siguiente:

Revisiones de desempeño.

Procesamiento de información.

Controles físicos.

Segregación de funciones.

Evaluación de riesgos:

Este ambiente se relaciona específicamente con la identificación y análisis de riesgos relevantes que faciliten el logro de los objetivos y sean la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mitigados o mejorados. Así mismo, se refiere a los métodos necesarios para identificar y realizar un manejo adecuado a riesgos específicos asociados con los cambios, teniendo en cuenta no solo los riesgos que se presentan al interior de la organización sino también los que influyen en entorno de la misma.

Información y comunicación. Este componente se centra en la forma de transmitir mensajes en la organización con el fin de fortalecer y facilitar el cumplimiento de los objetivos e impulsen el control, la comunicación implica proveer un entendimiento de los papeles y responsabilidades individuales que se relacionan con el control interno alrededor de toda la organización.

Supervisión y seguimiento. Este ambiente representa una evolución a los controles que permite valorar la calidad del desempeño del control interno tiempo transcurrido y que implica realizar una valoración teniendo en cuenta una base oportuna del diseño y la operación de los

controles y de ser necesarios establecer acciones correctivas pertinentes. Este proceso se realiza con el fin de asegurar que los controles operan efectivamente y se logra mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas o una combinación de las dos.

Enfoque del control interno COSO II, Administración de los riesgos corporativos

(ERM). Este enfoque realiza una incorporación a la estructura de los componentes del control interno establecidos por el COSO I, este enfoque se orienta a la administración de riesgos corporativos, direccionando parte de los esfuerzos de las organizaciones a procesos de gestión del riesgo y mejorar sus prácticas de control interno.

El enfoque de la administración de riesgos corporativos según COSO (2014), contempla ocho elementos interrelacionados, los cuales surgen del direccionamiento corporativo y la incorporación en los procesos de gestión; así:

Ambiente de control: Comprende los valores y filosofía de la organización, su propósito es influir directamente en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.

Establecimiento de objetivos: Definir los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos, teniendo en cuenta los riesgos inherentes a que está expuesta la organización.

Identificación de riesgos: Contemplan tener identificados los riesgos internos y externos de la organización que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos así como las oportunidades que lo fortalecen.

Evaluación de Riesgos: Identificación y análisis de los riesgos relevantes de acuerdo con su probabilidad de ocurrencia e impacto para la consecución de los objetivos, para posteriormente determinar cuál va ser el tratamiento y administración del mismo.

Respuesta a los riesgos: Determinación de acciones que permitan alinear y establecer la tolerancia aceptada por parte de la organización frente a los riesgos.

Actividades de control: Comprenden las Políticas y procedimientos que aseguran que se lleven a cabo acciones correspondientes para mitigar los riesgos.

Información y comunicación: Se trata de la información eficaz en contenido y tiempo, comunicada de forma óptima para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.

Supervisión: Se establecen los mecanismos apropiados para realizar el seguimiento, monitoreo y control de las actividades.

Normas internacionales de auditoría (NIAS):

Las NIAS son un conjunto de normas expedidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) las cuales le permiten al Auditor financiero desarrollar un trabajo profesional con herramientas de alta calidad reconocidas a nivel mundial. Dichas normas son una plataforma técnica para la adecuada obtención de evidencias en el proceso de auditoría y el posterior informe sobre la razonabilidad de los estados financieros. La aparición de las NIAS trae consigo una voluntad internacional a fin de unificar los elementos técnicos necesarios para llevar a cabo procesos de planeación de alta calidad. El elemento primordial en aplicación de las normas de auditoría es la evaluación de riesgos. Esta evaluación ha de ser efectuada teniendo en cuenta por supuesto el riesgo de auditoría, el riesgo de detección y el riesgo de incorrección material.

Las Normas Internacionales de Auditoría aplicables son:

NIA 200 – Objetivos Globales del Auditor Independiente y Realización de la Auditoría de Conformidad con las NIA.

NIA 210 – Acuerdo de Términos del Encargo de Auditoría.

NIA 220 – Control de Calidad de la Auditoría de Estados Financieros.

NIA 230 – Documentación de Auditoría

NIA 240 – Responsabilidades del Auditor en la Auditoría de Estados Financieros con Respecto al Fraude.

NIA 250 – Consideración de las Disposiciones Legales y Reglamentarias de la Auditoría de Estados Financieros.

NIA 260 – Comunicación con los Responsables del Gobierno de la Entidad.

NIA 265 – Comunicación de las Diferencias en el Control Interno a los Responsables del Gobierno y a la Dirección de la Entidad.

NIA 300 – Planificación de la Auditoría de Estados Financieros.

NIA 315 – Identificación y valoración de los Riesgos de Incorrección Material Mediante el Conocimiento de la Entidad y de su entorno.

NIA 320 – Importancia Relativa o Materialidad en la Planificación y Ejecución de la Auditoría.

NIA 330 – Respuestas del Auditor a los Riesgos Valorados.

NIA 402 – Consideraciones de Auditorías relativas a una entidad que utiliza una organización de servicios.

NIA 450 – Evaluación de las incorrecciones identificadas durante la realización de la auditoría.

NIA 500 – Evidencia en la Auditoría.

NIA 501 – Evidencia de Auditoría – Consideraciones específicas para determinadas áreas.

NIA 505 – Confirmaciones externas.

NIA 510 – Encargos Iniciales de Auditoría – Saldos de Apertura.

NIA 520 – Procedimientos Analíticos.

NIA 530 – Muestreo de Auditoría.

NIA 540 – Auditoría de Estimaciones Contables incluidas las de valor razonable, y de la información relacionada con revelar.

NIA 550 – Partes Vinculadas.

NIA 560 – Hechos posteriores al cierre.

NIA 570 – Empresa en Funcionamiento.

NIA 580 – Manifestaciones Escritas.

NIA 600 – Consideraciones de Estados Financieros de Grupos (incluido el trabajo de los auditores de los componentes).

NIA 610 – Utilización del Trabajo de los Auditores Internos.

NIA 620 – Utilización del Trabajo de un Experto del Auditor.

NIA 700 – Formación de la opinión y emisión del informe de Auditoría sobre los Estados Financieros.

NIA 701 - Comunicación de las cuestiones clave de la auditoría en el informe de auditoría emitido por un auditor independiente

NIA 705 – Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente.

NIA 706 – Párrafos de Énfasis y Párrafos sobre otras cuestiones en el informe emitidos por un auditor independiente.

NIA 710 – Información comparativa – Cifras correspondientes de períodos anteriores y Estados Financieros Comparativos.

NIA 720 – Responsabilidad del auditor con respecto a otra información incluida en los documentos que contienen los estados financieros auditados.

NIA 800 – Consideraciones Especiales – Auditorías de Estados Financieros Preparados de conformidad con un Marco de Información con fines específicos.

NIA 805 – Consideraciones Especiales – Auditorías de un solo Estado Financieros o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero.

NIA 810 – Encargos para informar sobre Estados Financieros Resumidos.

Teoría de los sistemas:

La teoría de los sistemas o Teoría General de Sistemas al estudio de los sistemas en general, desde una perspectiva interdisciplinaria, o sea, que abarca distintas disciplinas. Su aspiración es identificar los diversos elementos y tendencias identificables y reconocibles de los sistemas, o sea, de cualquier entidad claramente definida, cuyas partes presentan interrelaciones e interdependencias, y cuya suma es mayor que la suma de sus partes (Bertalanffy, 2006).

Se puede determinar que la teoría de los sistemas se basa en estudiar los procesos o sistemas desde todos los puntos de vista que puede haber, quiere decir que incluye cualquier sistema que se ejecute en cualquier disciplina u organización.

Por ende Bertalanffy (2006), nos lleva a través de la teoría que hoy nos permite mirar los productos de las distintas actividades del hombre como partes de una totalidad sistémica integrada y recíproca, De esta manera nos indica que para poder aplicar o tener un sistema debemos estudiar todas las partes de una entidad que se relacionan entre sí para saber que lineamientos se pueden llevar a cabo.

Teoría del proceso administrativo:

La teoría clásica de la administración o teoría del proceso administrativo se distingue por el énfasis en la estructura y en las funciones que debe tener una organización para lograr la eficiencia (Henri, 1916).

Se infiere que la administración debe llevar consigo un orden donde enfoca los diferentes parámetros de estructuras organizacionales para equilibrar y medir la calidad y capacidad que

puede lograr una organización.

La Administración es la principal actividad que marca una diferencia en el grado que las Organizaciones les sirven a las personas que afectan. No obstante, nos afirma que la administración es de vital importancia para cualquier organización ya que esta da los lineamientos para poder obtener objetivos en la organización (Chiavenato, 2006).

En otra afirmación Chiavenato (2006), señala que:

El éxito que puede tener la Organización al alcanzar sus objetivos y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende en gran medida, de sus gerentes. Si los gerentes realizan debidamente su trabajo, es probable que la organización alcance sus metas, por lo tanto, se puede decir que el Desempeño Gerencial se mide de acuerdo al grado en que los gerentes cumplen la secuencia del Proceso Administrativo, logrando una Estructura Organizacional que la diferencia de otras Organizaciones. (p.15)

De acuerdo a lo anterior podemos concluir que el éxito de cualquier organización depende de todas las técnicas y habilidades que utilizan los gerentes para poder obtener objetivos; por ende, si una organización desea obtener éxito debe tener excelente desempeño gerencial y una estructura organizacional ligada a lineamientos y políticas administrativas correctas.

2.3 Marco Legal

Ley 115 de febrero 8 de 1994.

Por la cual se expide la ley general de educación.

El Congreso de la República de Colombia

Decreta:

Título I.

Disposiciones preliminares.

Artículo 1o. Objeto de la ley. La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

La presente Ley señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.

De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, define y desarrolla la organización y la prestación de la educación formal en sus niveles preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, no formal e informal, dirigida a niños y jóvenes en edad escolar, a adultos, a campesinos, a grupos étnicos, a personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas, con capacidades excepcionales, y a personas que requieran rehabilitación social.

La Educación Superior es regulada por ley especial, excepto lo dispuesto en la presente Ley.

Artículo 2o. Servicio educativo. El servicio educativo comprende el conjunto de normas jurídicas, los programas curriculares, la educación por niveles y grados, la educación no formal, la educación informal, los establecimientos educativos, las instituciones sociales (estatales o privadas) con funciones educativas, culturales y recreativas, los recursos humanos, tecnológicos,

metodológicos, materiales, administrativos y financieros, articulados en procesos y estructuras para alcanzar los objetivos de la educación.

Artículo 3o. Prestación del servicio educativo. El servicio educativo será prestado en las instituciones educativas del Estado. Igualmente, los particulares podrán fundar establecimientos educativos en las condiciones que para su creación y gestión establezcan las normas pertinentes y la reglamentación del Gobierno Nacional.

De la misma manera el servicio educativo podrá prestarse en instituciones educativas de carácter comunitario, solidario, cooperativo o sin ánimo de lucro.

Decreto 3011 de diciembre 19 de 1997. Por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente de las que le confieren el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y en desarrollo del dispuesto en el Capítulo 2º del Título III de la Ley 115 de 1994.

Decreta:

Capítulo I.

Aspectos generales.

Artículo 1º. La educación de adultos, ya sea formal, no formal o informal hace parte del servicio público educativo, y se regirá por lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, sus decretos reglamentarios, en especial los Decretos 1860 de 1994, 114 de 1996 y las normas que los modifiquen o sustituyan y lo previsto de manera especial, en el presente decreto.

Se regirá igualmente por las disposiciones que para el efecto dicten las entidades territoriales según sus competencias.

Artículo 2°. Para efectos de lo dispuesto en el presente decreto, la educación de adultos es el conjunto de procesos y de acciones formativas organizadas para atender de manera particular las necesidades y potencialidades de las personas que por diversas circunstancias no cursaron niveles grados de servicio público educativo, durante las edades aceptadas regularmente para cursarlos o de aquellas personas que deseen mejorar sus aptitudes, enriquecer sus conocimientos y mejorar sus competencias técnicas y profesionales.

Artículo 3°. Son principios básicos de la educación de adultos:

a) Desarrollo Humano Integral, según el cual el joven o el adulto, independientemente del nivel educativo alcanzado o de otros factores como edad, género, raza, ideología o condiciones personales, es un ser en permanente evolución y perfeccionamiento, dotado de capacidades y potencialidades que lo habilitan como sujeto activo y participante de su proceso educativo, con aspiración permanente al mejoramiento de su calidad de vida;

b) Pertinencia, según el cual se reconoce que el joven o el adulto posee conocimientos, saberes, habilidades y prácticas, que deben valorarse e incorporarse en el desarrollo de su proceso formativo;

c) Flexibilidad, según el cual las condiciones pedagógicas y administrativas que se establezcan deberán atender al desarrollo físico y psicológico del joven o del adulto, así como a las características de su medio cultural, social y laboral;

d) Participación, según el cual el proceso formativo de los jóvenes y los adultos debe desarrollar su autonomía y sentido de la responsabilidad que les permita actuar creativamente en las transformaciones económicas, sociales, políticas, científicas y culturales, y ser partícipes de las mismas.

Capítulo II.

Organización general de la educación de adultos.

Artículo 5º. La educación de adultos ofrecerá programas de:

1. Alfabetización.
2. Educación básica.
3. Educación media.
4. Educación no formal.
5. Educación informal.

Artículo 10. La educación básica y media de adultos podrá ser ofrecida por los establecimientos de educación formal, estatales y privados, de que trata el artículo 85 de la Ley 115 de 1994, mediante programas educativos estructurados en ciclos lectivos regulares o especiales integrados dentro de su proyecto educativo institucional, en jornada escolar nocturna.

También podrá ser ofrecida por las instituciones educativas o centros de educación de adultos que se creen u organicen por virtud de la ley o norma territorial o por iniciativa de los particulares, en horarios flexibles diurnos, nocturnos, sabatinos y dominicales, de conformidad

con lo dispuesto en el Capítulo IV del presente decreto.

Igualmente podrán adelantarse programas de educación formal de adultos, a través de la participación de los medios de comunicación e información, en los procesos de educación permanente dirigidos a suplir la formación no adquirida durante la edad de escolarización obligatoria, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Ministerio de Educación Nacional.

Parágrafo. El ciclo lectivo regular de que trata este artículo es el establecido en el artículo 10 de la Ley 115 de 1994 y definido en el numeral segundo del artículo 5° del Decreto 1860 de 1994.

Capítulo III.

Orientaciones curriculares especiales.

Sección primera.

Programas de alfabetización.

Artículo 13. Las instituciones educativas que desarrollen procesos de alfabetización deberán atender las orientaciones curriculares generales que para el efecto expidan los departamentos y distritos, atendiendo las necesidades educativas de la población y lo dispuesto en este decreto.

Artículo 14. La duración de los programas de alfabetización tendrá la flexibilidad necesaria, según características regionales y de los grupos humanos por atender y podrán estar articulados con proyectos de desarrollo social o productivo.

Dichos programas se organizarán de tal manera que, al finalizar los mismos, se alcancen los logros formulados y adoptados para el correspondiente proceso formativo, teniendo para el

efecto, como referente, los indicadores de logro establecidos, de manera general, por el Ministerio de Educación Nacional, para los tres primeros grados del ciclo de educación básica primaria.

Sección segunda.

Educación básica formal de adultos

Artículo 15. Las instituciones educativas que ofrezcan programas de educación básica formal de adultos, atenderán los lineamientos generales de los procesos curriculares del servicio público educativo establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta sus particulares característicos.

Artículo 16. Podrán ingresar a la educación básica formal de adultos ofrecida en ciclos lectivos especiales integrados:

1. Las personas con edades de trece (13) años o más, que no han ingresado a ningún grado del ciclo de educación básica primaria o hayan cursado como máximo los tres primeros grados.
2. Las personas con edades de quince (15) años o más, que hayan finalizado el ciclo de educación básica primaria y demuestren que han estado por fuera del servicio público educativo formal, dos (2) años o más.

Artículo 17. Las personas menores de trece (13) años que no han ingresado a la educación básica o habiéndolo hecho, dejaron de asistir por dos (2) años académicos consecutivos o más, deberán ser atendidos en los establecimientos educativos que ofrecen educación formal en ciclos regulares, mediante programas especiales de nivelación educativa, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8° y 38 del Decreto 1860 de 1994 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Artículo 18. La educación básica formal para las personas a que se refiere el artículo 16 de este decreto, se desarrollará en cuatro (4) ciclos lectivos especiales integrados, cada uno de cuarenta (40) semanas de duración mínima, distribuidas en los períodos que disponga el proyecto educativo institucional.

Cada ciclo lectivo especial integrado tendrá una duración mínima de ochocientos (800) horas anuales de trabajo, en actividades pedagógicas relacionadas con el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y los proyectos pedagógicos, de acuerdo con lo establecido en respectivo proyecto educativo institucional.

Las instituciones educativas que ofrezcan este servicio, podrán programar las actividades pedagógicas con la intensidad horaria semanal y diaria que determine el correspondiente plan de estudios, ya sea en jornada diurna, nocturna, sabatina o dominical.

Artículo 19. La educación básica formal de adultos podrá ofrecerse de manera presencial, semipresencial o abierta y a distancia.

Cuando se adopte la modalidad semipresencial se debe garantizar una presencialidad no inferior al cincuenta por ciento (50%) de las horas anuales de trabajo, determinadas en el artículo 18 de este decreto y el desarrollo de prácticas, asesorías, tutorías, trabajos grupales y elaboración de módulos y guías.

Artículo 20. Los procesos curriculares que se incorporen a los ciclos lectivos especiales integrados de educación básica formal de adultos, deberán atender los objetivos definidos en el artículo 20 de la Ley 115 de 1994.

En el plan de estudios del respectivo programa que se ofrezca, deberá incluirse el procedimiento de evaluación y promoción por logros, formulados y adoptados para cada ciclo lectivo especial integrado, atendiendo las necesidades de aprendizaje y las características de la población adulta.

Las áreas fundamentales y obligatorias establecidas en el artículo 23 de la Ley 115 de 1994, y los temas obligatorios contemplados en el artículo 14 de la misma ley, podrán organizarse en forma interdisciplinaria o integrada, según las particularidades de dichos educandos.

Artículo 21. Los ciclos lectivos especiales integrados se organizarán de tal manera que la formación y los logros alcanzados tengan las siguientes correspondencias con los ciclos lectivos regulares de la educación básica:

1. El primer ciclo, con los grados primero, segundo y tercero.
2. El segundo ciclo, con los grados cuarto y quinto.
3. El tercer ciclo, con los grados sexto y séptimo.
4. El cuarto ciclo, con los grados octavo y noveno.

Artículo 22. Las personas que cumplan y finalicen satisfactoriamente todos los ciclos lectivos especiales integrados de la educación básica de adultos, recibirán el certificado de estudios del bachillerato básico.

Capítulo IV.

Organización y funcionamiento.

Artículo 28. Las instituciones educativas o centros de educación de adultos que exclusivamente ofrezcan programas de educación formal dirigidos a la población adulta en los términos establecidos en el presente decreto, para prestar este servicio deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Obtener la licencia de funcionamiento o el reconocimiento de carácter oficial.
2. Tener un proyecto educativo institucional.
3. Disponer de una estructura administrativa, una planta física y medios educativos adecuados.

Artículo 29. Las instituciones educativas de que trata el artículo 28 de este decreto, deberán organizar un gobierno escolar, conformado por el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico, garantizando la representación de la comunidad educativa, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y la ley.

En todo caso, para la integración del Consejo Directivo deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 1860 de 1994.

Artículo 30. La licencia de funcionamiento o el reconocimiento de carácter oficial que otorgue la respectiva Secretaría de Educación Departamental o Distrital a una institución educativa o centro de educación de adultos para prestar el servicio público educativo formal de adultos, tiene validez sólo para la jurisdicción del correspondiente departamento o distrito.

Estas instituciones podrán ofrecer programas en seccionales o crear centros regionales, zonales o locales, fuera de la sede, siempre y cuando estén dentro de la misma jurisdicción departamental o distrital para la que se le otorgó la licencia de funcionamiento o el reconocimiento de carácter oficial.

En caso de pretender ofrecer el servicio público educativo formal de adultos en otra jurisdicción, la institución educativa debe solicitar la licencia de funcionamiento a la respectiva secretaría de educación departamental o distrital.

Las secretarías de educación departamentales y distritales definirán los lineamientos de infraestructura, pedagogía, administración, y dirección que deben satisfacer las seccionales o centros para registrar sus programas.

Artículo 31. Para que una institución educativa o centro de educación de adultos pueda obtener la licencia de funcionamiento o el reconocimiento de carácter oficial para prestar el servicio público educativo formal de adultos deberá:

1. Hacer la solicitud por escrito ante la respectiva secretaría de educación departamental o distrital, por intermedio del rector o su representante legal.
2. Presentar ante la secretaría de educación departamental o distrital su proyecto educativo institucional y registrarlo en el sistema nacional de información.
3. Disponer de la infraestructura escolar que determina el artículo 46 del Decreto 1860 de 1994 o la norma que lo modifique o sustituya.

Decreto 4904 De 2009. Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras

disposiciones el ministro del interior y de justicia de la república de Colombia, delegatario de funciones presidenciales mediante decreto no. 4818 del 10 de diciembre de 2009 en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 42 de la Ley 115 de 1994 y el artículo 3 de la Ley 1064 de 2006, decreta:

Artículo 1º.- Adóptense como reglamentación para la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio público de educación para el trabajo y el desarrollo humano las siguientes disposiciones.

Capítulo I.

Aspectos generales.

Objeto y ámbito. El presente decreto tiene por objeto reglamentar la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal y establecer los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Educación para el trabajo y el desarrollo humano. La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5º de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.

Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo

institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

Capítulo II.

Organización de las instituciones educativa.

Naturaleza y condiciones de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Se entiende por institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, toda institución de carácter estatal o privada organizada para ofrecer y desarrollar programas de formación laboral o de formación académica de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994.

La institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano para ofrecer el servicio educativo debe cumplir los siguientes requisitos:

Tener licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial;

Obtener el registro de los programas de qué trata el presente decreto.

Licencia de funcionamiento. Se entiende por licencia de funcionamiento el acto administrativo mediante el cual, en el ámbito de su jurisdicción, la secretaría de educación e la entidad territorial certificada en educación, autoriza la creación, organización y funcionamiento de instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de naturaleza privada.

La licencia de funcionamiento se otorgará por tiempo indefinido, sujeta a las condiciones en ella establecidas.

Parágrafo primero: Para todos los efectos, la autorización oficial otorgada a las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano bajo la vigencia del Decreto 114 de 1996, hará las veces de la licencia de funcionamiento de que trata el presente aparte.

Parágrafo segundo: La personería jurídica de las instituciones de educación superior otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, sustituye la licencia de funcionamiento de que trata este artículo.

Reconocimiento oficial. Para las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de carácter estatal, el acto administrativo de creación constituye el reconocimiento de carácter oficial.

Capítulo III.

Programas de formación.

Programas de formación. Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán ofrecer programas de formación laboral y de formación académica.

Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientas (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia.

Los programas de formación académica tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas.

Parágrafo primero. Cuando el programa exija formación práctica y la institución no cuente con el espacio para su realización, ésta deberá garantizar la formación mediante la celebración de convenios con empresas o instituciones que cuenten con los escenarios de práctica.

Parágrafo segundo. Las instituciones de educación superior, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos, pueden ofrecer los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano de que trata este decreto. Para ello deben registrar cada programa previamente ante la secretaría de educación de la entidad territorial certificada del lugar donde se desarrollará, con el cumplimiento de los requisitos señalados en el aparte 3.8., de este decreto.

Capítulo IV.

Sistemas de calidad e información.

Sistema de calidad. El Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo se rige por lo establecido en este decreto, el Decreto 2020 de 2006 del Ministerio de la Protección Social y demás normas que lo sustituyan o modifiquen.

La certificación de calidad de la formación para el trabajo será otorgada a los programas registrados y a las instituciones oferentes de programas de formación para el trabajo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.

Sistema de información. El Sistema de Información de las Instituciones y

Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano es el conjunto de fuentes, procesos, herramientas y usuarios, que articulados entre sí posibilitan y facilitan la recopilación, divulgación y organización de la información sobre esta modalidad de educación.

Tendrá como objetivos:

Informar a la comunidad sobre las instituciones y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y su respectiva certificación de calidad.

Servir como herramienta para la determinación de políticas educativas a nivel nacional y territorial, planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia.

Decreto 0302 de 2015. Por el cual se reglamenta la ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información.

El presidente de la Republica de Colombia en ejercicio de sus facultades y en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la constitución política y el artículo 6° de la ley 1314 de 2009

Decreta:

Artículo 1°. Expídase el Marco Técnico normativo de las Normas de Aseguramiento de la información (NAI), que contiene: las Normas internacionales de Auditoria (NIA), las Normas

Internacionales de Control de Calidad (NICC); las Normas Internacionales de Trabajos de Revisión (NITR); las Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar (ISAE por sus siglas en inglés); las Normas Internacionales de Servicios Relacionados (NISR) y el Código de Ética para Profesionales de la Contaduría, conforme se dispone en el anexo que hace parte integral del presente Decreto.

Artículo 2° El presente decreto será de aplicación obligatoria por los revisores fiscales que presten sus servicios. a entidades del Grupo 1, y a las entidades del Grupo 2 que tengan más de 30.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) de activos o, más de 200 trabajadores, en los términos establecidos para tales efectos en los decretos 2784 de 2012 y 3022 de 2013 y normas posteriores que los modifiquen, adicionen o sustituyan, así como a los revisores fiscales que dictaminen estados financieros consolidados de estas entidades. Las entidades que no pertenezcan al Grupo 1 y que voluntariamente se acogieron a emplear al marco técnico normativo de dicho Grupo, les será aplicable lo dispuesto en el presente artículo.

Parágrafo: Los revisores fiscales que presten sus servicios a entidades no contempladas en este artículo, continuarán aplicando los procedimientos de auditoria previstos en el marco regulatorio vigente y sus modificaciones, y podrán aplicar voluntariamente las NAI descritas en los artículos 3° y 4° de este decreto.

Artículo 3° El revisor fiscal aplicará las NIA, anexas a este Decreto, en cumplimiento de las responsabilidades contenidas en los artículos 207, numeral 7°, y 208 del Código de Comercio, en relación con el dictamen de los estados financieros.

Artículo 4° El revisor fiscal aplicará las ISAE, anexas a este Decreto, en desarrollo de las responsabilidades contenidas en el artículo 209 del Código de Comercio, relacionadas con la

evaluación del cumplimiento de las disposiciones estatutarias y de la asamblea o junta de socios y con la evaluación del control interno.

Artículo 5° Para efectos de la aplicación del artículo 4°, no será necesario que el revisor fiscal prepare informes separados, pero sí que exprese una opinión o concepto sobre cada uno de los temas contenidos en ellos. El Consejo Técnico de la Contaduría Pública expedirá las orientaciones técnicas necesarias para estos fines.

Artículo 6° Los Contadores Públicos aplicarán en sus actuaciones profesionales el Código de Ética para Profesionales de la Contaduría, anexo a este Decreto, en consonancia con el Capítulo Cuarto, Título Primero de la Ley 43 de 1990.

Artículo 7° Los Contadores Públicos que presten servicios de revisoría fiscal, auditoría de información financiera, revisión de información financiera histórica u otros trabajos de aseguramiento, aplicarán en sus actuaciones profesionales las NICC, anexas a este Decreto.

Artículo 8° Los Contadores Públicos que realicen trabajos de auditoría de información financiera, revisión de información financiera histórica, otros trabajos de aseguramiento u otros servicios profesionales, aplicarán las NIA, las NITR, las ¡SAE o las NISR, contenidas en el anexo del presente decreto, según corresponda,

Artículo 9°. El Consejo Técnico de la Contaduría Pública, resolverá las inquietudes que se formulen en desarrollo de la adecuada aplicación de este Decreto y su marco técnico normativo.

2.4 Marco Conceptual

En el desarrollo del marco conceptual se definirán algunos juicios que se consideran de suprema relevancia para el análisis del proyecto y que permitirán al lector contextualizar el tema

tratado. Todos los conceptos aquí presentados están involucrados directamente con el proyecto y serán de mucha importancia para el logro de los objetivos planteados:

Control: El control en los procesos corporativos gratifica la evaluación y obtención para el logro de los objetivos organizacionales definidos por el ente encargado, permitiendo procesos efectivos y eficaces. Para Gomez (2009), “el control es considerado en la empresas moderna como el análisis constante de las desviaciones entre objetivos y actividades realizadas, y la adopción de las medidas correctoras que permitan la obtención de los objetivos o bien su adaptación necesaria” (párr.2). Según Galindo (2009), el control es el “poder para precisar las políticas financieras y de explotación de una sociedad, teniendo como objetivo principal obtener beneficios en sus actividades” (p.59).

De otra manera, para Miranda (2000), el control es un proceso efectuado por la junta directiva y la administración de una entidad para proveer razonablemente seguridad respecto al logro de los objetivos en la siguiente categoría de eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

De acuerdo a los conceptos analizados, el control se puede definir como el paso a paso y análisis que realiza o incluye una organización teniendo como objetivo proporcionar certeza y confiabilidad de la información, en cumplimiento de la eficiencia y eficacia operativa para el logro de los objetivos establecidos por la administración.

Control Interno: El control interno tiene como objeto principal controlar la efectividad de los procesos organizacionales definidos, con el fin de cumplir los objetivos, permitiendo evaluar todos los procesos de una organización. Por ende el control interno en la auditoría agrupa el conjunto de políticas de la organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren

que los activos estén respectivamente protegidos, que los registros contables son fidedignos, la detección y prevención de fraudes contables y que la actividad se desarrolla eficazmente y cumplen según las normas internacionales de auditoría, teniendo como único fin el cumplimiento de objetivos señalados por la entidad (Galindo, 2009).

Por otro lado, Estupiñan (2015), implanta que el control interno es definido en forma amplia como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías de efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, y acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Así mismo, Cante & Mantilla (2005), afirman que el control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.

De acuerdo a lo anterior, el control interno se compone de políticas, procedimientos, métodos y medidas establecidas en las organizaciones con el propósito de salvaguardar los activos, proporcionar información financiera razonable y cumplimiento de la normatividad aplicable para cada uno de los procesos y actividades de la organización.

Sistema de Control Interno: El sistema de control interno en una organización permite orientar los resultados organizacionales hacia el logro de los objetivos establecidos, partiendo con la identificación de riesgos y controles que direccionen a la continuidad del negocio. Según Galindo (2009), el sistema de control interno “es un conjunto de elementos, normas y procedimientos encaminados a lograr la máxima eficacia en la gestión de la empresa y, en

definitiva, al óptimo logro de sus fines” (p.208), sin embargo, para Madariaga (citado por Terán, 2013), menciona que el sistema de control interno o de gestión “es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa” (p.37), de este modo, para Barreto (2008), un sistema de control interno “incluye todas las medidas mediante las cuales la administración de una empresa controla sus recursos, estas medidas están ideadas para descubrir errores, desperdicios, ineficiencias, desviación de políticas establecidas e incluso fraudes” (p.12).

De acuerdo a lo anterior, el sistema de control interno se puede definir como el conjunto de procedimientos, normas o medidas que la organización establece para asegurar el cumplimiento de la estrategia y objetivos corporativos, estableciendo controles en los procesos, recursos y actividades de la entidad.

Riesgo: Los riesgos, pueden ser eventos positivos o negativos que afecten la continuidad de una compañía en el desarrollo de sus procesos y actividades internas. De acuerdo con esto Azcunuega (2007), define el riesgo como “combinación de probabilidad y consecuencias de que ocurra un suceso peligroso específico” (p.76). De otra manera, la Real Academia Española (2017), menciona que el riesgo es “cada una de las contingencias que pueden ser objeto de un contrato de seguro” (párr.3). Así mismo, Escudero (2013), definió que el riesgo es un “concepto que se utiliza para denotar la incertidumbre de sucesos y resultados que podrían ejercer un efecto desfavorable en el cumplimiento de objetivos y metas trazadas por la organización” (p.58). De acuerdo a lo anterior, el concepto que se desarrollará en el trabajo de investigación es el de Escudero, ya que define al riesgo de una manera general y adaptable, sin importar los eventos a los que están expuestas las organizaciones.

2.5 Marco Contextual

2.5.1 Datos generales y ubicación del proyecto. Instituto Cenpes S.A.S., es una empresa prestadora de servicios de educación por ciclos y programas técnicos laborales, se encuentra conformada organizacionalmente como se muestra en la figura 1, dividida en tres diferentes áreas la administrativa, financiera y pedagógica.

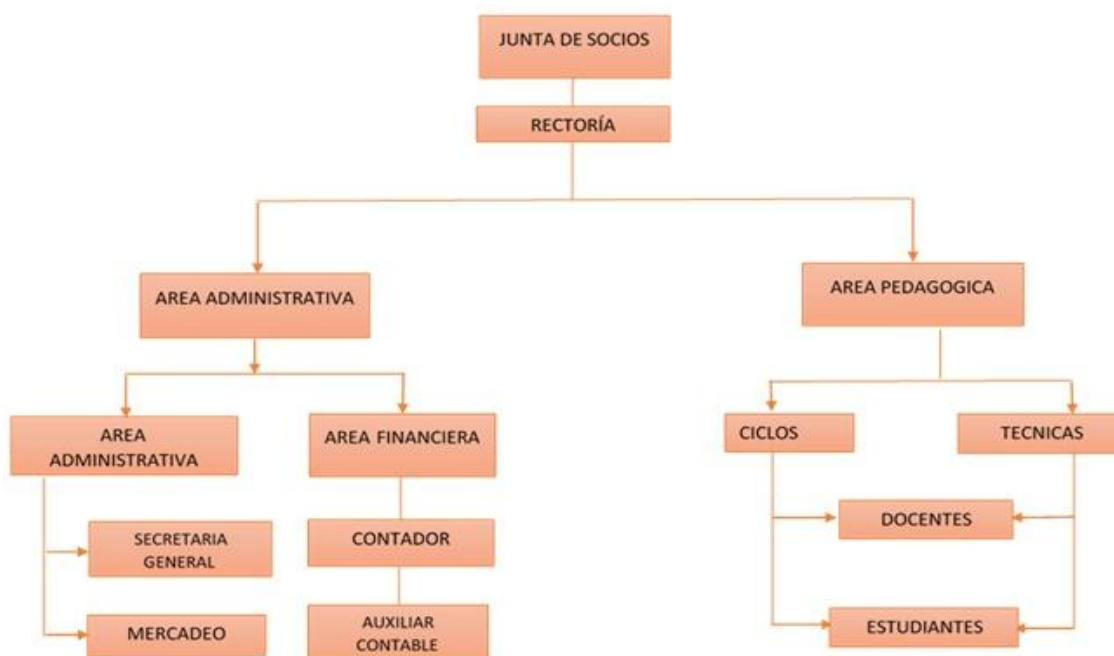


Figura 1. Estructura organizacional de la empresa Centro Presencial Estudiantil (CENPES)

La organización Instituto Cenpes S.A.S. se encuentra domiciliada en la Calle 15 N° 2 – 44 Barrio La Playa, San José en la ciudad de Cúcuta, Colombia. Fue constituida mediante escritura pública No. 2592, otorgada el 12 de agosto de 1997, en la Notaria 5ª de Cúcuta, con matrícula mercantil No. 9358927 de la Cámara de Comercio de Cúcuta y con NIT No. 807.002.141-7 la cual se identifica bajo el siguiente logo que se muestra en la figura 2.



Figura 2. Logo de la empresa Centro Presencial Estudiantil (CENPES)

2.5.2 Misión. El Centro Presencial Estudiantil CENPES busca brindar un servicio de calidad para todas las clases sociales, manteniendo nuestros principios ético-cristianos y fundamentando los mismos en el núcleo familiar base de la sociedad.

2.5.3 Visión. Fortaleces, consolidar y proyectar CENPES, para los próximos cinco años, como el mejor centro educativo de la ciudad de Cúcuta y en Norte de Santander, a la vanguardia de una educación humana, de excelencia y organizada con criterio empresarial, comprometidos con Colombia.

2.6 Sistema de Hipótesis

Teniendo en cuenta la información obtenida de los antecedentes, bases teóricas y bases legales del anteproyecto, se llegó a la conclusión que el área administrativa y financiera del centro presencial estudiantil (CENPES) conoce la importancia del control interno, así como la obligación de aplicarlo según marco legal vigente, esto nos permite dar una hipótesis positiva ,

por lo que el área administrativa y financiera de la empresa cuenta con un sistema informal de control interno que facilitara el proceso de adaptación de la implementación del modelo de control interno completo, permitiendo que directivos y la junta de socios puedan lograr los objetivos planteados en determinado tiempo y a brindar más confianza al estudiante, directivos y terceros, lo que encaminara a una mejor toma de decisiones.

2.7 Sistema de Variables

2.7.1 Variable independiente. Implementación de un sistema de control interno siguiendo los lineamientos establecidos por el modelo COSO y las normas internacionales de auditoria (NIAS).

2.7.2 Variable dependiente. Centro Presencial Estudiantil (CENPES).

2.7.3 Variable interviniente. Mejoramiento del desempeño general de la organización.

2.8 Matriz de Operacionalizacion de las Variables

Objetivo general: Implementar un sistema de control interno en la empresa Centro Presencial Estudiantil (CENPES) para mejorar el desempeño de sus procesos.

Tabla 1. Matriz de operacionalización de variables

PARAMETRO	VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE	VARIABLE INTERVINENTE
DESCRIPCION	Implementación de un sistema de control interno en la empresa Centro Presencial Estudiantil (CENPES).	Centro Presencial Estudiantil (CENPES).	Mejoramiento del desempeño general de la organización.
DEFINICION	El concepto de control interno se puede definir el plan que lleva a cabo una empresa para establecer los principios, métodos y procedimientos que coordinados y unidos entre si buscan proteger y prevenir los recursos de la organización y disminuir los riesgos.	El centro presencial estudiantil (CENPES) Es un Instituto de Educación que ofrece validación por ciclos, primaria y programas técnico laborales, su misión consiste en Brindar un servicio educativo de calidad para todas las clases sociales, manteniendo nuestros principios ético-cristianos y fundamentando los mismos en el núcleo familiar base de la sociedad.	El mejoramiento es el conjunto de las acciones diarias que previamente han sido planeadas que nos permiten que los procesos y la empresa sean más competitiva y que esto sirve para la satisfacción de profesores, directivos y alumnos.
OPERACIONALIZACION	Implementar un sistema de control interno en la empresa centro presencial estudiantil (CENPES) con el fin de hacer un seguimiento de todos los movimientos financieros y no financiero de la organización para disminuir el riesgo de fraudes e ineficiencia que ayude a la obtención de objetivos.	Permitir tener acceso a toda la información financiera y no financiero del centro presencial estudiantil (CENPES) con el fin de identificar las deficiencias y disminuir riesgos.	Se debe llevar un archivo de la lista de chequeo y un control de toda la información brindada, así como también los informes de seguimiento que se vayan presentando.
FUENTES DE INFORMACION	1.Visita a la empresa 2.Consultas bibliográficas 3.Observación 4.Internet	1.Documentación de la empresa 2.internet	1. internet
INTRUMENTOS	1.Lista de chequeo 2.Encuesta	1.analisis de datos estadísticos 2. verificación	1. Listas de chequeos 2. Informes de seguimiento
CATEGORIZACION	1 Preguntas cerradas 2 Ítems verificación	1 Gráficos 2 Tablas	1. Indicadores de gestión

3. Diseño Metodológico

3.1 Tipo de Investigación

La implementación del sistema de control interno para el centro presencial estudiantil (CENPES) es un proyecto que se encuentra enmarcado dentro de la línea de investigación cualitativa ya que permite identificar y especificar las fortalezas y debilidades que se presentan dentro de CENPES, por medio de esta investigación se busca clasificar, ordenar y simplificar los procesos utilizados con el fin de optimizarlos y mejorar el desempeño general del centro así como obtener información administrativa y financiera ordenada, confiable y técnica.

3.2 Diseño Investigativo o Tipo de Estudio

3.2.1 Estudio descriptivo. Sirven para analizar cómo es y cómo se manifiesta un fenómeno y sus componentes. Permiten detallar el fenómeno estudiado básicamente a través de la medición de uno o más de sus atributos.

3.2.2 Enfoque cuantitativo. Este enfoque hace referencia al estudio a partir del análisis de cantidades, es decir que involucra un proceso de estudio numérico que tiene que ver con fundamentos estadísticos.

3.2.3 Técnicas. Para llevar a cabo esta investigación se utilizarán las siguientes técnicas:

Documental. Se empleará esta técnica por ser una parte sumamente importante de todo el proceso de investigación, ya que en esta parte se acopia la información registrada en documentos diversos que estén al alcance del investigador y que sirvan para describir y explicar o de alguna manera poder acercarnos al objeto de estudio.

De caso. Es de caso ya que la investigación y la información recolectada se tomará directamente y se realizara a una sola empresa, es decir, para el Centro Presencial Estudiantil (CENPES).

Tendencias de desarrollo. Se implementará esta técnica, ya que en el desarrollo de dicho proyecto buscará la mejora en cuanto a la eficiencia de sus procesos, delegar funciones, establecer responsabilidades y determinar los procedimientos adecuados en cada una de sus dependencia o departamentos con el fin mejorar el desempeño general esto puede traer beneficios a la empresa ya que mejora tanto la calidad del servicio como la atención al cliente permitiendo posicionarse mejor en el mercado.

3.3 Población

Esta investigación tomara como población los empleados del Centro Presencial Estudiantil (CENPES), tal como se muestra en la tabla 2:

Tabla 2. Población

CARGOS	MUJERES	HOMBRES	CANTIDAD DE EMPLEADOS
DIRECTORES	2		2
RECTORES	1		1
SECRETARIAS	2		2
CONTADOR PUBLICO		1	1
AUXILIAR CONTABLE	1		1
PROFESORES	9	3	12
TOTAL DE EMPLEADOS	15	4	19

3.4 Muestra

Para la presente investigación la muestra objeto de estudio también serán los empleados del Centro Presencial Estudiantil (CENPES), tal como lo muestra la tabla 3:

Tabla 3. Muestra

CARGOS	MUJERES	HOMBRES	CANTIDAD DE EMPLEADOS
DIRECTORES	2		2
RECTORES	1		1
SECRETARIAS	2		2
CONTADOR PUBLICO		1	1
AUXILIAR CONTABLE	1		1
PROFESORES	9	3	12
TOTAL DE EMPLEADOS	15	4	19

3.5 Diseño de Instrumentos

Aparatos y equipos. Se utilizarán equipos de tecnología comunes como son: teléfonos, computador, impresora que por su práctica utilización permitirán la recolección y el debido procesamiento de la información.

De papel y lápiz. Los instrumentos que se utilizarán para la recolección de la información serán dirigidos a empleados y el gobierno corporativo del Centro Presencial Estudiantil (CENPES).

La observación directa, las encuestas y listas de chequeo aplicadas al personal del establecimiento nos permitirán diagnosticar la situación actual de la empresa y proceder a la implementación del sistema de control interno.

Listas de Chequeo. Son formatos generados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de un listado de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de manera sistemática. Se utilizan para hacer comprobaciones sistemáticas de actividades o productos asegurándose de que el trabajador o inspector no se olvida de nada importante, es una de las herramientas más efectivas para el control de los procesos.

Encuesta. Las encuestas son un método de investigación y recopilación de datos utilizados para obtener información de personas sobre diversos temas, dicha encuesta se realizará con preguntas cerradas de acuerdo al área de trabajo.

3.6 Técnicas de Recolección de Datos

3.6.1 Fuente primaria. Para el logro de los objetivos propuestos es indispensable la recolección de datos, lo que hace fundamental utilizar técnicas e instrumentos apropiados que permitan alcanzar la mayor cantidad de información y de esta manera obtener datos exactos y confiables. En esta investigación la recolección se hará de manera directa utilizando dos instrumentos para llevarla a cabo el primero es la aplicación de listas de chequeos que permitan realizar un diagnóstico de la entidad y obtener información relevante, y el segundo son entrevistas al personal incluyendo el gobierno corporativo de la entidad esto nos permite obtener un mayor número de información verídica y completa.

3.6.2 Fuente secundaria. Como fuentes de información secundaria se emplearán las normas internacionales de auditoría, libros y textos referentes al modelo COSO, artículos relacionados con la implementación del sistema de control interno en las organizaciones, trabajos de grado afines, documentos de internet, entre otros.

3.7 Técnicas de Análisis de la Información

Análisis documental: Trabajaremos con fuentes secundarias como son, libros, trabajos de grado que tratan el tema a investigar, documentos y archivos de la empresa, con el fin de verificar los pasos que se están tomando que permitan describir los componentes que serán utilizados para el desarrollo de la investigación.

Análisis opinático: Se tomará de forma de la observación directa con la entrevista que se realizarán a los funcionarios que directa o indirectamente se relacionen con los diversos procesos, funciones y sus respectivos seguimientos y controles.

Análisis estadístico: Este análisis se le aplicara a la encuesta y listas de chequeo empleadas para diagnosticar y conocer el estado de los procesos dentro de la empresa, esto con el fin de que el proceso del registro de los resultados arrojados se realice sistematizadamente y la interpretación de la información sea a través de gráficos.

Análisis administrativo: Este análisis se aplicará a para los indicadores de gestión que se plantearán al momento de la creación del sistema de control interno donde serán evaluados el grado de eficiencia y eficacia en el proceso, el rendimiento económico y la labor desempeñada por el personal del centro; aspectos que determinan el rendimiento del talento humano. Dichos aspectos son:

Eficacia: Facultad para lograr un efecto determinado.

Eficiencia: Actividad, fuerza y poder para obrar.

Equidad: Igualdad, disposición para dar a cada cual lo que se merece.

Economía: Ciencia Social que estudia los procesos de producción, distribución, comercialización y consumo de bienes y raíces.

Análisis estratégico: Se analizará la información determinando mediante la matriz DOFA las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades. Y así tomar medidas correctivas ante las debilidades y preventivas ante las amenazas.

3.8 Estudio Piloto

El estudio piloto es el ensayo, prueba o validación del instrumento que se realizará en el Centro Presencial Estudiantil (CENPES) con un único fin de que esta prueba nos proporcione la información necesaria para validar y corregir el instrumento empleado para esta investigación permitiéndonos ahorrar recursos y dando a conocer los posibles resultados o tendencias del estudio. Este estudio consiste en una encuesta preliminar para tener un mayor conocimiento sobre la población en general.

También tiene como propósito tener un marco de referencia sobre el tiempo del trabajo de investigación, así como para tener alguna idea de la variabilidad de las características del estudio. Pues entre más información se tenga sobre el comportamiento de la población, más fácil es elaborar un plan de investigación. Los resultados de la prueba piloto se representan mediante gráficas que permiten ver la información de una manera clara y sencilla.

3.8.1 Análisis e interpretación de datos. ¿Existe un código de ética que valore la integridad institucional?

A. Sí

B. No

Tabla 4. Tabulación pregunta 1

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	17	89.5 %
NO	2	10.5%
TOTALES	19	100%



Figura 3. Resultado pregunta 1

Interpretación: Se puede observar que el riesgo ante malas conductas y escándalos se reduzcan y mejore la toma de decisiones puesto que la mayoría de empleados confirman y conocen la existencia de un Código de Ética interno dentro la organización.

¿Existe una estructura organizacional definida para cada área?

A. Sí

B. No

Tabla 5. Tabulación pregunta 2

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	14	73.70 %
NO	5	26.30 %
TOTALES	19	100%



Figura 4. Resultado pregunta 2

Interpretación: La estructura organizacional del Centro Presencial Estudiantil (CENPES) es conocida por la mayoría de sus empleados lo que facilita la delegación de funciones y supervisión.

¿Conoce el manual sobre roles y responsabilidades?

A. Sí

B. No

Tabla 6. Tabulación pregunta 3

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	13	68.40 %
NO	6	31.60 %
TOTALES	19	100%

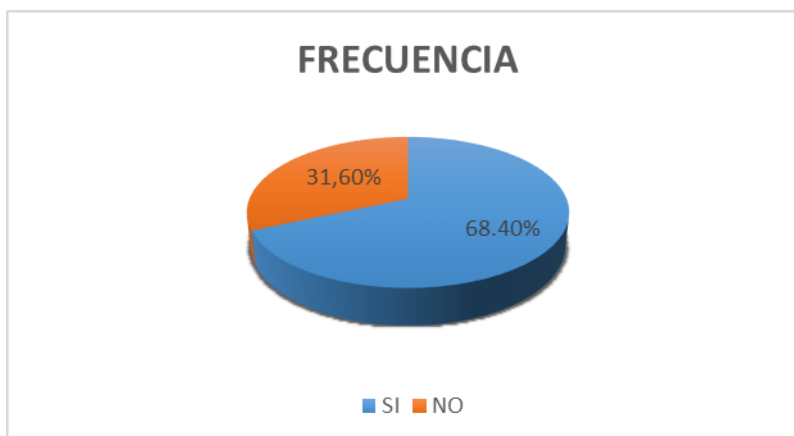


Figura 5. Resultados pregunta 3

Interpretación: Dentro del Centro Presencial Estudiantil (CENPES), la mayoría de empleados conocen el manual de roles y responsabilidades, vale aclarar que la totalidad de los empleados que respondieron afirmativamente expresaron su preocupación por el manual ya que es informal por ende se encuentran incompleto y desactualizado.

¿Se han establecido políticas específicas para lo administrativo, productivo y lo contable?

A. Sí

B. No

Tabla 7. Tabulación pregunta 4

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	8	42.10 %
NO	11	57.90 %
TOTALES	19	100%

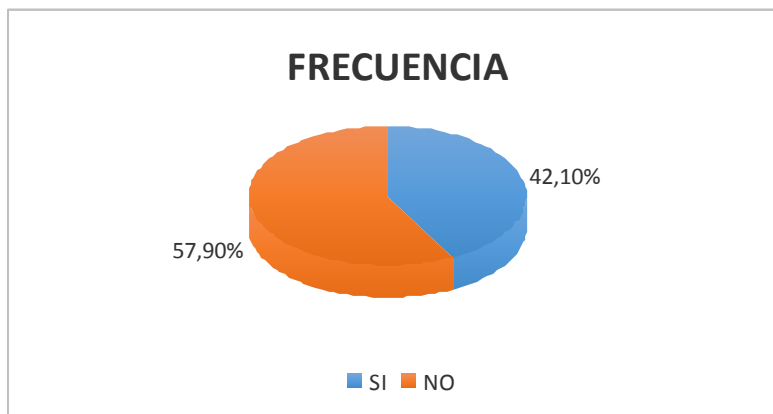


Figura 6. Resultados pregunta 4

Interpretación: Se puede concluir que la mayoría de empleados no conocen las políticas administrativas, operativas y contables de la organización, en consecuencia, se pueden presentar malas prácticas, trabajo ineficiente e incumplimiento de objetivos trazados.

¿Existen responsabilidades específicas de inspección y vigilancia?

A. Sí

B. No

Tabla 8. Tabulación pregunta 5

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	4	21.10 %
NO	15	78.90 %
TOTALES	19	100%



Figura 7. Resultados pregunta 5

Interpretación: Se puede concluir que la mayoría de empleados no conocen o argumentan que las responsabilidades sobre inspección y vigilancia no han sido establecidas, por ende, la probabilidad de riesgo por fraude es alta debido la libertad y ausencia de control en la entidad.

¿Conoce los objetivos establecidos para su área funcional?

A. Sí

B. No

Tabla 9. Tabulación pregunta 6

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	13	68.40 %
NO	6	31.60 %
TOTALES	19	100%



Figura 8. Resultados pregunta 6

Interpretación: Se puede observar que existe un grado de exigibilidad de la administración y un compromiso por parte de los empleados ya que la mayoría de ellos conocen los objetivos planteados por la organización para su área funcional.

¿Existen herramientas de gestión que identifican los riesgos?

A. Sí

B. No

Tabla 10. Tabulación pregunta 7

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	4	21.10 %
NO	15	78.90 %
TOTALES	19	100%



Figura 9. Resultados pregunta 7

Interpretación: Dentro del Centro Presencial Estudiantil (CENPES), no se cuenta con las herramientas o capacidades por parte del personal para la identificación de riesgos según afirman la mayoría de empleados, lo que puede derivar en tendencias conformistas ante malas prácticas y fraudes.

¿Existen metodologías para la evaluación de los riesgos?

A. Sí

B. No

Tabla 11. Tabulación pregunta 8

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	4	21.10 %
NO	15	78.90 %
TOTALES	19	100%



Figura 10. Resultados pregunta 8

Interpretación: Se puede determinar que la mayoría de empleados no sabe que metodología aplicar en caso que se identifique un riesgo y la organización no suministra la capacitación necesaria para esta tarea, en consecuencia, los controles ante los riesgos son inexistentes o en dado caso son deficientes.

¿Conoce los procedimientos para implementar los cambios significativos?

A. Sí

B. No

Tabla 12. Tabulación pregunta 9

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	8	42.10 %
NO	11	57.90 %
TOTALES	19	100%



Figura 11. Resultados pregunta 9

Interpretación: Se puede concluir que no existen tendencias administrativas hacia el aporte de ideas, proporción de estrategias y los medios para la innovación son deficientes, debido a que la mayoría de empleados no conoce los procedimientos para implementar cambios significativos dentro de la organización.

¿Existen mecanismos para salvaguardar los bienes y recursos?

A. Sí

B. No

Tabla 13. Tabulación pregunta 10

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	6	31.60 %
NO	13	68.40 %
TOTALES	19	100%



Figura 12. Resultados pregunta 10

Interpretación: No se cuenta con mecanismos oportunos para la salvaguarda de bienes y recursos en el Centro Presencial Estudiantil (CENPES) según la mayoría de sus empleados, lo que evidencia riesgos de alta probabilidad en torno al deterioro, desvalorización y fraude.

¿Identifica los procedimientos de control organizacionales?

A. Sí

B. No

Tabla 14. Tabulación pregunta 11

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	4	21.10 %
NO	15	78.90%
TOTALES	19	100%

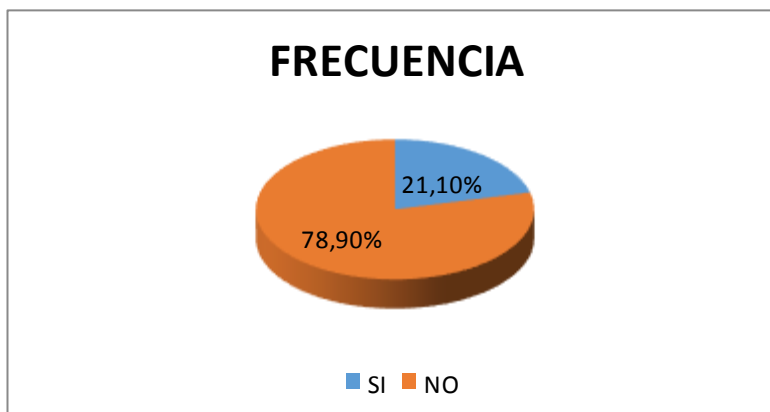


Figura 13. Resultados pregunta 11

Interpretación: El Centro Presencial Estudiantil (CENPES) no cuenta con procedimientos de control formales y la mayoría de empleados manifestaron no conocer o identificar los procedimientos de control organizacionales en la empresa.

¿Existen mecanismos de aprobaciones y autorizaciones?

A. Sí

B. No

Tabla 15. Tabulación pregunta 12

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	17	89.50 %
NO	2	10.50 %
TOTALES	19	100%



Figura 14. Resultados pregunta 12

Interpretación: Dentro del Centro Presencial Estudiantil (CENPES) existen mecanismos de aprobaciones y canales de autorizaciones que son debidamente aplicados por los empleados, reflejando que las vías de comunicación dentro de la organización tienen un buen desempeño.

¿Se implementan herramientas de gestión para las verificaciones?

A. Sí

B. No

Tabla 16. Tabulación pregunta 13

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	7	36.80 %
NO	12	63.20 %
TOTALES	19	100%



Figura 15. Resultados pregunta 13

Interpretación: Una considerable cantidad de empleados no conocen ni implementan mecanismos para la gestión de verificaciones aumentando la probabilidad de riesgos frente a fraudes financieros y errores en los procesos de la entidad.

¿Generan evidencia documental de los registros históricos?

A. Sí

B. No

Tabla 17. Tabulación pregunta 14

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	14	73.70 %
NO	5	26.30 %
TOTALES	19	100%



Figura 16. Resultados pregunta 14

Interpretación: Se puede concluir que la mayoría de empleados generan evidencia documental de los registros históricos y se siguen determinados lineamientos en cuanto al manejo de papeles de trabajo y archivo.

¿Existe programa de acciones detectives, preventivas y correctivas?

A. Sí

B. No

Tabla 18. Tabulación pregunta 15

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	6	31.60 %
NO	13	68.40 %
TOTALES	19	100%



Figura 17. Resultados pregunta 15

Interpretación: Dentro de la organización no existen programas de acciones detectives, preventivas y correctivas empleadas según la mayoría de los empleados, evidenciando la ineficiencia de controles, las carencias de supervisión y la falta de metodologías de mejoramiento continuo.

¿Se han establecido planes de inversión en sistemas de información?

A. Sí

B. No

Tabla 19. Tabulación pregunta 16

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	5	26.30 %
NO	14	73.70 %
TOTALES	19	100%



Figura 18. Resultados pregunta 16

Interpretación: La mayoría de empleados no reconocen que la organización realice inversiones en sistemas de información según lo anterior podemos concluir que la administración no orienta esfuerzos hacia el mejoramiento de las áreas, procesos y procedimientos empleados dentro de la entidad.

¿Existen canales de comunicación debidamente capacitados?

A. Sí

B. No

Tabla 20. Tabulación pregunta 17

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	15	78.90 %
NO	4	21.10 %
TOTALES	19	100%



Figura 19. Resultados pregunta 17

Interpretación: Los canales de comunicación son conocidos y aseguran estar bien capacitados por parte de la mayoría del personal, en consecuencia, facilita la adaptabilidad que pueden presentar cambios relevantes como la implementación de sistema de control interno formal.

¿Existe análisis de la información recibida y enviada?

A. Sí

B. No

Tabla 21. Tabulación pregunta 18

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	11	57.90 %
NO	8	42.10 %
TOTALES	19	100%



Figura 20. Resultados pregunta 18

Interpretación: Se puede concluir que la mayoría de empleados realizan análisis de la información una vez recibida y antes de ser enviada, esto genera un efecto positivo ya que en cierta medida se realizan algunos controles mediante esta acción resaltando que la cantidad de empleados que no realizan el proceso es significativa.

¿Existe un plan de capacitación y conocimiento interno?

A. Sí

B. No

Tabla 22. Tabulación pregunta 19

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	6	31.60 %
NO	13	68.40 %
TOTALES	19	100%



Figura 21. Resultados pregunta 19

Interpretación: Se identifican deficiencias en cuanto a las herramientas otorgadas al personal para el mejoramiento continuo de las áreas, procesos y procedimientos que permitan el logro de las metas y objetivos trazados puesto que la mayoría de empleados desconocen los planes de capacitación y conocimiento interno.

¿Conoce las políticas de tratamiento para solicitudes y observaciones?

A. Sí

B. No

Tabla 23. Tabulación pregunta 20

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	12	63.20 %
NO	7	36.80 %
TOTALES	19	100%



Figura 22. Resultados pregunta 20

Interpretación: Se puede concluir que la mayoría de empleados conocen las políticas a seguir en caso de realizar una solicitud o una observación, destacando que las vías de comunicación son utilizadas de manera correcta y son comprendidas por el personal.

¿Existen mecanismos de supervisión a las actividades y actitudes?

A. Sí

B. No

Tabla 24. Tabulación pregunta 21

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	10	52.60 %
NO	9	47.40 %
TOTALES	19	100%



Figura 23. Resultados pregunta 21

Interpretación: Se puede concluir que implementa ciertos controles dentro del ente, la mayoría de empleados conocen los mecanismos y afirman que dentro de la empresa se lleva a cabo a actividades de supervisión de actividades y actitudes, resaltando que no se tiene índices sobre la eficiencia de los mismos.

¿Se realizan programas de auditorías interna?

A. Sí

B. No

Tabla 25. Tabulación pregunta 22

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	3	15.80 %
NO	16	84.20 %
TOTALES	19	100%



Figura 24. Resultados pregunta 22

Interpretación: No se observa ni se conocen programas enfocados a la realización de auditorías internas por parte de una mayoría significativa de empleados del Centro Presencial Estudiantil (CENPES), podemos concluir que los controles y métodos de supervisión ejecutados por la administración son deficientes y mínimos lo que dificulta mejorar el desempeño general de la organización.

¿Existen políticas para presentar la información a entes externos?

A. Sí

B. No

Tabla 26. Tabulación pregunta 23

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	9	52.60 %
NO	10	47.40 %
TOTALES	19	100%



Figura 25. Resultados pregunta 23

Interpretación: Se puede concluir que la entidad presenta un riesgo de alta probabilidad con referencia a sanciones interpuestas por entes de vigilancia y regulación del sector educativo en el país debido a que la mayoría de empleados conocen las políticas a tener en cuenta cuando se haga envío de información a entes externos.

¿Existe un comité de auditoría interna?

A. Sí

B. No

Tabla 27. Tabulación pregunta 24

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	3	15.80 %
NO	16	84.20 %
TOTALES	19	100%



Figura 26. Resultados pregunta 24

Interpretación: Se observó que el Centro Presencial Estudiantil (CENPES) carece de métodos de supervisión y control ya que la mayoría de empleados afirma que dentro de la organización no está constituido un comité de auditoría interna que pueda realizar tareas enfocadas a la detección y mitigación de riesgos, evaluación de indicadores de eficiencia y lidere procesos de mejoramiento de la entidad.

¿Se ha implementado planes de mejoramiento post auditora interna?

A. Sí

B. No

Tabla 28. Tabulación pregunta 25

RESPUESTAS	RECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	0	0 %
NO	19	100 %
TOTALES	19	100%



Figura 27. Resultados pregunta 25

Interpretación: Se evidencio la ausencia de controles tendientes a la disminución de riesgos y planes de mejoramiento ya la totalidad de los empleados asegura que no se han practicado auditorías internas por ende no se ha aplicado ninguna clase de plan de mejoramiento post auditoria interna.

3.8.1 Conclusión del estudio piloto. Mediante la aplicación de la prueba piloto quedo evidenciado que el sistema de control interno dentro del Centro Presencial Estudiantil (CENPES) es informal y carece de algunos aspectos importantes como el desarrollo de evaluaciones mediante la aplicación de auditorías internas, los procedimientos para la detección y evaluación de riesgos y la implementación de acciones correctivas que permitan mejorar los procesos en todas sus áreas funcionales, además se encontró que se debe fortalecer elementos ya existentes como las políticas, los sistemas de información y comunicación y en especial los manuales sobre roles y responsabilidades y procesos de la organización, por ende el personal incluidos los jefes de cada área y directivos aprueban la implementación de un sistema de control interno formal y completo que permita mejorar el desarrollo de sus actividades.

4. Implementar un Sistema De control Interno en la Empresa Centro Presencial Estudiantil (CENPES) para Mejorar el Desempeño de sus Procesos

4.1 Identificar las Falencias o Riesgos que se Presentan en los Diferentes Procesos de la Empresa

4.1.1 Diseño y aplicación lista de chequeo según los componentes del modelo COSO para obtener un diagnóstico inicial del control interno en la empresa. La siguiente tabla muestra el instrumento utilizado inicialmente para obtener una valoración inicial del control interno de la institución, esta lista de chequeo fue diseñada teniendo en cuenta los componentes del modelo COSO a saber: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, sistemas de información y comunicación y supervisión y monitoreo.

Tabla 29. Instrumento diagnóstico inicial

COMPONENTE	ITEM	SI	NO	NO APLICA
AMBIENTE DE CONTROL	¿Existe un código de ética que valore la integridad institucional? ¿Conoce la estructura organizacional? ¿Conoce el manual de funciones y responsabilidades en la organización? ¿Se han establecido políticas específicas para cada una de las áreas? ¿Comprende el proceso que se lleva a cabo dentro de su área en la organización? ¿Se implementan los procedimientos adecuados en cada proceso de CENPES? ¿Se llevan a cabo capacitaciones al personal?			
EVALUACION DE RIESGOS	¿Se realizan procesos para la identificación de riesgos? ¿Se aplican metodologías para la evaluación de riesgos? ¿Existen y están debidamente comunicadas las políticas para la identificación y análisis de riesgos? ¿La organización ha delegado personal específico para la administración de riesgos? ¿Se han establecido mecanismos para la evaluación del riesgo de fraude al efectuar el			

COMPONENTE	ITEM	SI	NO	NO APLICA
	análisis de riesgos? ¿Se implementan constantemente controles o acciones correctivas a los riesgos identificados?			
	¿Se procede a realizar la respectiva documentación de los riesgos y su impacto?			
ACTIVIDADES DE CONTROL	¿Se dan a conocer los procedimientos de control que manejará la organización en cada periodo laboral? ¿Reconoce cuáles son los protocolos para las aprobaciones y autorizaciones? ¿La empresa maneja herramientas de gestión para la verificación de las actividades? ¿La organización cuenta con evidencia documental o tecnológica de los registros administrativos, operacionales y financieros? ¿La empresa cuenta con manuales para detectar errores y ayudar en su prevención?			
SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	¿Los objetivos y metas organizacionales son debidamente comunicadas al personal? ¿Se han establecido canales de comunicación interna debidamente capacitados? ¿Se presenta un nivel de coordinación adecuado entre las diferentes áreas de la organización? ¿La organización genera información relevante y suficiente para el funcionamiento eficaz de sus procesos? ¿Se encuentra debidamente comunicadas las líneas de responsabilidad y autoridad dentro de la organización? ¿Se implementa mecanismos para el tratamiento de solicitudes y observaciones? ¿Existen políticas para el tratamiento de la información enviada y recibida con el entorno exterior de la organización?			
SUPERVISION Y MONITOREO	¿La empresa cuenta con mecanismos de supervisión para las actividades? ¿La organización cuenta con un programa de auditoría interna eficiente? ¿Se ha establecido el comité de auditoría interna dentro de la organización? ¿Se realiza monitoreo y evaluación documental ¿Existen planes de mejoramiento post auditora interna?			

Los resultados de la aplicación del instrumento en detalle pueden observarse en el anexo 1, como conclusión se pudo evidenciar falencias en elementos existentes como las políticas, los sistemas de comunicación y los manuales de procesos, manual de procedimientos y el manual de funciones que se encuentran incompletos e inconclusos, además se observa carencia de elementos

relacionados con la identificación, evaluación y detención de riesgos y falta de procesos de supervisión que permiten implementar controles a riesgos existentes.

4.1.2 Elaboración de matriz D.O.F.A. Como se muestra a continuación:

Tabla 30. Matriz D.O.F.A

Matriz D.O.F.A	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con una estructura organizacional bien definida. • Se cumple con la totalidad de requerimientos normativos legales para el funcionamiento de la entidad. • Posicionamiento y reconocimiento a nivel municipal. • Alta competitividad. • Planes de financiación. • Los docentes potencian los saberes previos hasta llegar a contenidos básicos relacionando teoría y práctica de manera simultánea. • Aplicación de proyectos innovadores por áreas curriculares. • Personal capacitado en el uso de las TICS. • Posibilidad de cumplir con las obligaciones a corto plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones y responsabilidades deficiente. • No se cuenta con procesos definidas en cada área. • Inexistencia de perfiles de trabajo. • No se han establecido procedimientos en las áreas de la organización. • Líneas de autoridad y responsabilidad deficientemente comunicadas. • Carencia de programas de auditoria interna. • No se cuenta con metodologías de evaluación periódica a los docentes. • Cobro de cartera irregular. • Deficiencias en el cumplimiento de protocolos de bioseguridad relacionados con la pandemia mundial.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de incursionar eficazmente en el mercado. • Alternativa de abarcar a nuevos clientes. • Procesos pedagógicos amigables con el medio ambiente. • Constante demanda de nuestros servicios. • Inclusión de competencias tecnologías en los procesos educativos. • Regulación a favor. • Facilidad de acceso a créditos financieros. • Nuevos inversionistas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gran número de competidores en el mercado. • Crisis financiera de la región. • Desempleo. • Incremento de los gastos. • Cambios en políticas fiscales. • Resistencia al cambio por parte de los clientes a causa de la situación de pandemia actual. • Falta de conectividad. • Dependencia de subsidios por parte del estado. • Aumento de la deserción escolar.

4.1.3 Entrevistas con el gobierno corporativo y personal de la empresa. Mediante el uso de herramientas tecnológicas de comunicación se realiza una entrevista general con la rectoría y el personal del Instituto CENPES (ver anexo 2) en las que se abordaron temas como la estructura organizacional, políticas, los manuales establecidos y la comunicación interna, con la intención de obtener información que pueda complementar la obtenida mediante la aplicación del instrumento de diagnóstico inicial.

4.1.4 Diseño y elaboración de matriz de riesgos. Como se muestra a continuación:

MATRIZ DE RIESGOS CENTRO PRESENCIAL ESTUADANTIL CENPES- MODELO COSO											
AREA PROCESO	RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	COMPONENTE DE CONTROL	VALORACION			TRATAMIENTO		
						ALTO	MEDIO	BAJO	ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO
ADMINISTRATIVA	CONTROL	Duplicidad de funciones o repetición de procedimientos	Ineficiencia en el manual de funciones y carencia de manual de procedimientos	Desaprovechamiento del tiempo y recurso humano	Ambiente de control, actividades de control e información y comunicación				Modificar manual de funciones y determinar procedimientos correspondientes a cada área	jefes de áreas	proximo bimestre
ADMINISTRATIVA	COMERCIAL	Fallas en la atención al cliente	Falta de capacitación al personal	Quejas y molestias de clientes y pérdida de los mismos	Ambiente de control y actividades de control				Capacitación al personal de mercadeo	Jefe administrativo	Proximo bimestre
FINANCIERA	ECONOMICO	El plazo promedio concedido para el cobro de cartera es excesivo	Políticas de crédito inadecuadas	Falta de liquidez y poca disponibilidad de activo corriente	actividades de control, ambiente de control y supervisión y monitoreo				Modificar políticas de crédito y realizar seguimiento a la procedimiento de recuperación de cartera	Jefe de contabilidad	Proximo bimestre
FINANCIERA	CONTABLE	Demora en el pago de nómina	Falta de liquidez producto de las deficiencias en recuperación de cartera	Personal desmotivado y poca productividad	Ambiente de control, actividades de control y evaluación de riesgos				Establecer procedimientos de recuperación de cartera y modificar políticas de crédito y cartera	Jefe de contabilidad	proximo bimestre
PEDAGOGICA	OPERACIONAL	Competencias no alcanzados en cada ciclo	Bajo rendimiento académico	Perdida de reconocimiento y obtención de clientes	Actividades de control, evaluación de riesgos				Mejoras en el contenido programático de los ciclos y elevar la exigencia hacia el estudiante	Jefe del área pedagógica	Proximo semestre

Figura 28. Matriz de riesgos

Clasificación de los riesgos según escala de colores.

Riesgo bajo (verde):

Un riesgo bajo requiere una atención de rutina, comprende una debilidad de control interno que una vez mitigada conlleva a una posible mejora en la calidad o eficiencia de los procesos de la entidad.

Riesgo medio (naranja):

Un riesgo medio requiere una atención específica, se trata de una debilidad de control interno que en determinados escenarios conduciría entre otras cosas a impactos económicos no significativos, incumplimientos no significativos de procedimientos, procesos, políticas y la exposición a posibles multas, sanciones o amonestaciones de carácter legal o regulatorio.

Riesgo alto (rojo):

Un riesgo alto requiere atención rápida e inmediata, establece una debilidad que denota un problema grave o serio de control interno que si no es mitigado puede en alta probabilidad llevar a diferentes consecuencias como: Incumplimientos graves de estrategias, políticas y valores de la entidad, pérdida de licencias y clausura, litigios judiciales y multas económicas de alto impacto financiero.

4.2 Actualizar la Información Organizacional de la Empresa Determinando Aspectos Relevantes a Esta

4.2.1 Elaboración de la caracterización de la empresa. Datos de la empresa.

Razón social: Centro Presencial Estudiantil (CENPES).

Dirección: Calle 15 #2-44 La playa.

Teléfono: 5711757.

Representante legal: Marleny Vera Ortiz.

NIT 807,002,141-7

Actividad principal: 8521 Educación básica secundaria.

Esta clase comprende las actividades tendientes a impartir el tipo de enseñanza que sienta los fundamentos de una vida de aprendizaje y desarrollo personal y propicia ulteriores oportunidades educativas. Esta educación ofrece programas orientados normalmente hacia una serie de asignaturas que suelen impartir varios profesores en sus respectivos campos de especialización. La educación puede impartirse en aulas o mediante programas de radio y de televisión, a través de internet, por correspondencia o a domicilio. Este tipo de educación tiene como requisito la formación general de la primera etapa del nivel secundario que corresponde al período de escolarización obligatoria, y comprende los cuatro grados subsiguientes de la básica primaria (6.º, 7.º, 8.º y 9.º), que constituyen el segundo ciclo de la educación básica.

Esta clase incluye:

La enseñanza especial para estudiantes con discapacidad de este nivel.

La educación impartida en escuelas y academias militares.

La educación para grupos étnicos.

La educación dirigida a población campesina y rural.

La educación para la rehabilitación social, como, por ejemplo, la impartida en las escuelas de prisiones.

La educación de adultos homologable con grados escolares correspondientes a este nivel.

Los modelos flexibles de educación como el Sistema de Aprendizaje Tutorial (SAT), el Servicio Educativo Rural (SER), la metodología CAFAM, entre otros.

Esta clase excluye:

La educación de adultos, a saber, enseñanza para personas adultas no abarcadas por los sistemas ordinarios de enseñanza primaria, secundaria y universitaria. Se incluye en el grupo 855, «Otros tipos de educación»

Responsabilidades tributarias: 05 Impuesto renta y complementario de régimen ordinario

07 Retención en la fuente a título de renta

14 Informante de exógena

16 Obligación facturar por ingreso de bienes

42 Obligado a llevar contabilidad

Grupo NIIF: Grupo 2. Pertenece a las empresas del grupo dos en NIIF aquellas que, en primer lugar, no cumplen con las características anteriormente descritas, no cotizan en la bolsa y no son de interés público.

Pertenece a las empresas que tienen activos totales de entre 500 y 30000 SMMLV o cuentan con una nómina de personal de entre 11 y 200 trabajadores.

También pertenecen al grupo número dos las microempresas que tienen activos totales de 500 SMMLV, excluyendo la vivienda; o que cuentan con una planta de personal de máximo 10 trabajadores. En ambos casos con ingresos brutos anuales iguales o superiores a los 6000 SMMLV.

Marco normativo aplicable: NIIF para Pymes.

Total, de empleados: 15 empleados.

4.2.2 Elaboración y modificación del manual de roles y responsabilidades. Como se muestra a continuación:

Tabla 31. Ficha técnica cargo consejo directivo

CONSEJO DIRECTIVO	
Perfil del cargo	<p>Está integrado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo consideren conveniente 2. Dos representantes de los docentes, elegido por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes. 3. Dos representantes de los padres de familia elegidos uno por la junta directiva de la asamblea de padres de familia. Y otro por el consejo de padres de familia 4.Un representante de los estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el ultimo grado de educación ofrecido por la institución 5. Un representante de los alumnos elegidos por los ex alumnos. 6. Un representante del sector productivo que auspicien el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidato propuesto por las respectivas organizaciones.
Rol del cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar un plan de trabajo. 2. Conocer la filosofía del colegio. 3. Conocer sus funciones. 4. Manifestar autenticidad y capacidad crítica y analítica. 5. Poseer capacidad de escucha y respeto por las opiniones de los demás 6. Tener sentido de pertenencia y compromiso con la institución 7. Dar soluciones equilibradas y justas 8. Ser líder positivo

CONSEJO DIRECTIVO

9. Saber compartir el poder

Responsabilidades

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean Competencias de otra autoridad.
 2. Servir de instancia para resolver los conflictos que presenten entre docentes y administrativos con los alumnos después de haberse acordado los procedimientos previstos en el reglamento manual de convivencia.
 3. Adoptar el manual de convivencia o reglamento de la institución
 4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
 5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de la Comunidad Educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
 6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
 7. Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la SED respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento los requisitos establecido en la ley y los reglamentos.
 8. Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la SED respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento los requisitos establecido en la ley y los reglamentos.
 9. Estimular y controlar el buen funcionamiento del instituto.
 10. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
 11. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
 12. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
 13. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
 14. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
 15. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
 16. Estudiar y aprobar el presupuesto de ingresos y gastos, de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados.
 17. Darse su propio reglamento.
-

Tabla 32. Ficha técnica cargo rectoría

RECTORIA	
Perfil del cargo	<p>Poseer título universitario y haber desempeñado el cargo de Rector, o Vicerrector Académico por (2) años o Decano por tres (3) años o haber sido profesor universitario con buen crédito, por espacio no inferior a cinco (5) años.</p> <p>Estar actualizado en Legislación educativa, Legislación laboral y en la Norma ISO 9001:2008</p>
Rol del cargo	<p>Direccionar, velar, actualizar, ejecutar y mejorar el Proyecto Educativo Institucional del Instituto Cenpes.</p> <p>Guiar y orientar la institución y representarla ante los diferentes estamentos y entidades gubernamentales, civiles, sociales y culturales.</p>
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la ejecución y retroalimentación constante del PEI, de conformidad con el MEN, la Filosofía Institucional, la política de calidad y aplicar las decisiones del gobierno escolar. 2. Validar con su firma todos los documentos oficiales del plantel. 3. Programar, organizar y orientar el proceso educativo, con la colaboración del consejo directivo, académico y los integrantes que hacen parte de formación integral. 4. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y del personal de servicio, y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto. 5. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento. 6. Lidera la evaluación institucional. 7. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

Tabla 33. Ficha técnica cargo contador

CONTADOR	
Perfil del cargo	<p>Título Profesional de una carrera de, al menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Colombia de acuerdo con la legislación vigente.</p> <p>Con una experiencia mínima de dos años y estar en constante actualización de información.</p>
Rol del cargo	<p>Tener capacidad de liderazgo, iniciativa y responsabilidad para el desempeño del cargo, así como criterio y sentido común para realizar un análisis contable que incidirá en el mejoramiento continuo en la administración de los proyectos manejado por el instituto CENPES.</p>
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión de egresos, ingresos y traspasos de acuerdo a requerimientos. 2. Autorización de provisiones de fondos, pagos realizados en línea por transferencia electrónica y firma de cheques. 3. Realizar control de descuentos a estudiantes; su ejecución y cobranza. 4. Realizar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes administradas por el instituto. 5. Efectuar registro, mantención y control de estudiantes con actualización periódica de Bases de datos. 6. Efectuar análisis y control presupuestario, analizar cuentas y realizar preparación de Balances Trimestrales y Anual. 7. Contabiliza las nóminas de pagos del personal de la Institución. 8. Desarrolla sistemas contables necesarios para la Institución. 9. Elabora los asientos contables, de acuerdo al manual de procedimientos de la unidad de registro, en la documentación asignada. 10. Verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.

Tabla 34. Ficha técnica cargo auxiliar contable

AUXILIAR CONTABLE	
Perfil del cargo	Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, certificados en el área de Contaduría Pública
Rol del cargo	Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos. 2. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. 3. Archiva documentos contables para uso y control interno. 4. Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos. 5. Transcribe información contable en un microcomputador. 6. Revisa y verifica planillas de retención de impuestos. 7. Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias. 8. Participa en la elaboración de inventarios. 9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 10. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Tabla 35. Ficha técnica cargo docentes

DOCENTES	
Perfil del cargo	Tener un Nivel Maestría preferentemente en áreas a la oferta educativa y contar con un mínimo de experiencia de dos (2) años. Estar en constante capacitación en el área correspondiente.
Rol del cargo	Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en los ámbitos de la institución.
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos. 2. Proporcionar tutorías y asesorías. 3. Realizar trabajo colegiado. 4. Participar en cursos de educación continua. 5. Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades. 6. Participar en la planeación y evaluación de las actividades de la Universidad. 7. Dar a conocer a sus estudiantes el programa, fechas y las modalidades de evaluación al inicio del curso. 8. Participar en programas de formación y actualización del personal académico. 9. Participar en eventos académicos cuando así se requiera. 10. Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente. 11. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos en el ámbito de sus respectivas actividades. 12. Las demás actividades que sean afines.

Tabla 36. Ficha técnica cargo estudiante

ESTUDIANTES	
Perfil del cargo	Desarrollar durante su etapa escolar todas las características personales, espirituales, sociales y culturales que le permitan vivir en armonía consigo mismo y con los demás, en una búsqueda permanente de la felicidad.
Rol del cargo	El perfil del estudiante se entiende como la imagen ideal o modelo que la Institución tiene y establece para quienes son y quienes aspiran a ser estudiantes del Instituto CENPES.
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valore y respeta la vida, la intimidad y dignidad propia y de las demás personas, así como sus Derechos y los Deberes que le competen. 2. Sea testimonio de valores humanos, espirituales, éticos y sociales, con un compromiso personal y social. 3. Demuestre respeto y orgullo de ser colombiano, de los símbolos y tradiciones cívicas y de la Constitución Política. 4. Sea autónomo, crítico, creativo, con capacidad para dialogar, concertar, decidir y realizar el bien común. 5. Posea un saber social, entendido como un saber cultural y académico, válido para vivir, convivir y proyectarse como una persona segura de sí misma, equilibrada psicológica y socialmente. 6. Sea una persona veraz, de firme palabra, puntual, de modales y expresiones distinguidas y de excelente presentación personal. 7. Posea conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan el acceso a la educación superior con excelencia académica, o al mundo laboral con capacidad para la transformación del entorno y la solución de problemas con criterios de precisión, creatividad y responsabilidad. 8. Adquiera una clara conciencia de conservación, cuidado, protección y mejoramiento del medio ambiente, del uso racional de los recursos naturales y del mejoramiento de la calidad de vida.

Tabla 37. Ficha técnica cargo secretaria

SECRETARIA	
Perfil del cargo	Poseer título de secretaria(o), otorgado por una Institución Educativa Técnica Profesional o Superior reconocida por el Estado de Colombia. Tener experiencia profesional mínima demostrable de 2 años, la cual se caracteriza por labores de secretaría en áreas de informática o tecnologías de la información.
Rol del cargo	Colaborar en el área administrativa, es la encargada de la documentación de la empresa y de la atención del público, efectuando esto durante la jornada de trabajo.
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionan la secretaría de la escuela y organizan el correo entrante y saliente, el mantenimiento de registros, la atención al cliente y las fotocopias. 2. Se encargan de la gestión administrativa y económica del instituto, siguiendo las instrucciones de la dirección. 3. Se ocupan de levantar el acta de las reuniones (los acuerdos y temas discutidos y aprobados en la reunión) y de dar fe de los acuerdos adoptados. 4. Custodian las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación. También suelen ser los encargados de expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. 5. Suelen ser los encargados de la comunicación interna y externa del centro, produciendo el boletín de noticias, elaborando cartas, informes y folletos, respondiendo al teléfono y al correo electrónico y recibiendo a los visitantes. 6. En colaboración con los jefes de departamento, realizan el inventario general del centro educativo, lo mantienen actualizado y velan por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar.

4.2.3 Elaboración y modificación del manual de procesos. Como se muestra a

continuación:

Índice.

Introducción.

Objetivos del manual.

Procesos.

Proceso.

Alcance.

Matriz de proceso.

Procedimientos.

Procedimiento.

Area.

Objetivo del procedimiento.

Matriz de procedimiento.

Introducción.

El presente manual de procesos y procedimientos tiene como finalidad establecer una guía práctica, específica y clara que permita asegurar el buen desarrollo y operación de las diversas actividades del Centro Presencial Estudiantil (CENPES) de igual forma busca servir como un instrumento de mejoramiento continuo e información, abarca de manera secuencial y detallada la información necesaria para el establecimiento de las diferentes áreas de la organización, de la misma manera contempla las operaciones a efectuar para cada actividad laboral fomentando el buen desarrollo administrativo del centro y promoviendo el cumplimiento de las diversas leyes que rigen al mismo.

Contiene las funcionalidades de cada proceso y sus responsables directos determinando inclusive posibles riesgos e indicadores para realizar seguimiento y evaluación de los mismos, así mismo comprende el conjunto de procedimientos detallando actividades, responsables y la evidencia documental a generar, cabe resaltar que el presente documento es susceptible a modificaciones o actualizaciones de acuerdo se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad vigente o en un determinado aspecto que incida en la operatividad del mismo.

Objetivo del manual. Introducir las directrices o lineamientos que puedan garantizar el correcto, adecuado y eficiente desarrollo de las operaciones realizadas en la totalidad de las áreas del Centro Presencial Estudiantil (CENPES)

Procesos.

Proceso administrativo.

Alcance.

El presente proceso tiene alcance en el área administrativa del Centro Presencial Estudiantil (CENPES), comprende su aplicación desde la rectoría hasta el personal mercadeo.

Matriz de proceso:**Tabla 38. Matriz de procesos administrativo**

NOMBRE DEL PROCESO		ADMINISTRATIVO	
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer criterios e índices para el mejoramiento del desempeño de la organización y de quienes la conforman.		
RESPONSABLE	RECTORIA		
FUNCIONALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Planear índices para el desempeño en la institución. • Diseñar un listado de las áreas y empleados a controlar. • Informar e implementar las medidas de desempeño de la institución y las funciones a cumplir. • Evaluar e interpretar el rendimiento del desempeño en cada una de las áreas. • Realizar seguimiento en cada una de las áreas y a cada una de las personas valoradas. 		
RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizacional incoherente. • Ineficiencia en la adaptación a los cambios del entorno. • Toma de decisiones con información errónea. • Falta de planeación. • Mal manejo de control para el cumplimiento de las funciones. 		
INDICADORES			
DESCRIPCION	FORMULA	METAS	
Indica el porcentaje de satisfacción de los empleados con las directrices y medidas tomadas por la dirección.	Satisfacción de = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de empleados satisfechos}}{\text{Total empleados}} * 100$ los empleados.	100 %	
Muestra el porcentaje de rendimiento por cada área del Centro Presencial Estudiantil (CENPES)	Rendimiento por = $\frac{\text{Desempeño por áreas}}{\text{Total áreas}} * 100$ áreas.	> = 90 %	

Proceso financiero.

Alcance. El presente proceso tiene alcance en el área financiera del Centro Presencial Estudiantil (CENPES), comprende su aplicación desde el contador público hasta el auxiliar contable.

Matriz de proceso:**Tabla 39. Matriz de proceso financiero**

NOMBRE DEL PROCESO		FINANCIERO	
OBJETIVO DEL PROCESO	Ejecutar, coordinar y monitorear el proceso contable de la empresa, junto con el cumplimiento de los estándares de información financiera y la normatividad legal y fiscal.		
RESPONSABLE	JEFE DE CONTABILIDAD		
FUNCIONALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del sistema contable • Elaborar el manual de políticas contables • Cumplir con obligaciones fiscales, legales y demás. • Elaboración de Estados financieros • Presentación y revelación de estados financieros a gerencia y partes interesadas. • Aplicar el marco técnico normativo de información financiera y aseguramiento de la información. • Suministrar y registrar información real y oportuna. • Establecer y aplicar control interno para los estados financieros y el sistema contable en general. 		
RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de políticas inadecuado. • Incumplimiento o sanciones por parte de la autoridad fiscal. • Atraso e irregularidades en el sistema de información contable. • Software contable no específico para el área u objeto social de la compañía. • Control interno a los estados financieros ineficiente 		
INDICADORES			
DESCRIPCION	FORMULA	METAS	
Indica el porcentaje de aplicación y cumplimiento de las secciones de NIIF para Pymes.	$\text{Cumplimiento NIIF} = \frac{\text{Secciones a aplicadas} * 100}{\text{Total secciones aplicables}}$	100 %	
Indica la capacidad que tiene la información generada de ser comunicada a las partes interesadas.	$\text{Inf. oportuna} = \frac{\text{Información al día}(\text{porcentaje}) * 100}{\text{Información total}(\text{porcentaje})}$	> = 90 %	
Indica el aumento o disminución en la cantidad de sanciones fiscales por año.	$\text{Var. de sanciones} = \frac{\text{Sanciones año 1} - \text{Sanciones año 2}}{\text{Sanciones año 1}}$	0 %	

Proceso pedagógico.

Alcance. El presente proceso tiene alcance en el área pedagógica del Centro Presencial Estudiantil (CENPES), comprende su aplicación desde los docentes hasta los estudiantes.

Matriz de proceso:

Tabla 40. Matriz de proceso pedagógico

NOMBRE DEL PROCESO		PEDAGOGICO	
OBJETIVO DEL PROCESO	Asesorar y evaluar las acciones educativas que propongan los diversos programas y proyectos además de las que surjan de las mismas , así como proponer medidas pertinentes que contribuyan a fortalecer la participación de alumnos, maestros, personal directivo, de supervisión y de asesoría para mejorar la calidad educativa.		
RESPONSABLE	DOCENTES		
FUNCIONALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos • Diseñar la planeación estratégica del aprendizaje a llevar a cabo • Proporcionar tutorías y asesorías • Dar a conocer a sus estudiantes el programa, fechas y modalidades de evaluación al inicio del curso • Participar en cursos de educación continua • Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades 		
RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes no se adaptan a los programas debido a las necesidades y cambios educativos. • Desactualización de la información por parte de los educadores. • Fallas en el proceso de retroalimentación educador, educado. • Incumplimiento de educados y educadores. • Incompetencia de los educadores a la hora de adquirir nuevos conocimientos. • Negligencia en el seguimiento de los procesos ya actividades a desarrollar. 		
INDICADORES			
DESCRIPCION	FORMULA	METAS	
Indica el correcto aprovechamiento del conocimiento en el proceso pedagógico.	$\text{Capacidades} = \frac{\text{Información dada por el educador} *}{100}$ Retroalimentación	100 %	
Mide la capacidad de conocimiento de un educador y/o del educado.	$\text{Conocimiento} = \frac{\text{Capacidad de aprendizaje}}{\text{Investigación}}$	> 95 %	
Mide el esfuerzo o la entrega con la que está dispuesto a retroalimentarse.	$\text{Actitudes} = \frac{\text{Disposición} *}{\text{Responsabilidad}} 100$	100	

4.2.4 Elaboración y modificación del manual de procedimientos. Como se muestra a

continuación:

Procedimientos.

Procedimiento: Desempeño por área.

Area: ADMINISTRATIVA

Objetivo del procedimiento

Generar un mejor manejo en el área administrativa, obteniendo mayores rendimientos (eficiencia y eficacia) en el Centro Presencial Estudiantil CENPES.

Matriz de procedimientos:

Tabla 41. Matriz procedimiento: desempeño por área

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Analizar	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer la información y clasificar según su área. Anotar y subrayar los hechos más relevantes. Revisar con una lectura exhaustiva los hechos anteriores. 	Rectoría Consejo directivo	<ul style="list-style-type: none"> Informes de desempeño
Interpretar	<ul style="list-style-type: none"> Redactar las conclusiones o juicio que obtengamos después de realizada la revisión. Identificar las ineficiencias presentadas y generar un seguimiento completo de los cambios previstos. 	Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> Anotaciones o Borradores
Divulgar	<ul style="list-style-type: none"> Tener un orden y claridad de las conclusiones a presentar del análisis previsto Exponer la evaluación del desempeño, para que de alguna manera los trabajadores del instituto tomen medidas correctivas 	Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de conclusiones

Procedimiento: medidas y funciones para el mejoramiento administrativo.

Area: Administrativa

Objetivo del procedimiento.

Establecer un nuevo criterio y funciones a realizar por la administración en el Centro Presencial Estudiantil (CENPES).

Matriz de procedimientos:

Tabla 42. Matriz procedimiento: medidas y funciones para el mejoramiento administrativo

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar e investigar sobre el desempeño y las funciones de los trabajadores. • Definir los objetivos que orienten tener un mejor entendimiento del tema • Identificación de los desempeños actuales en el instituto 	Secretaría Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador • Informes de desempeño
Diseño	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y plasmar medidas de desempeño que alcancen una meta proyectada • Modificar posibles ineficiencias en el modelo de desempeño 	Consejo directivo Rectoría Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Plantillas • Informes finales.
Divulgación	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al personal del instituto, cuales son las medidas a tomar para incrementar el desempeño teniendo en cuenta las cifras del año anterior 	Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> • Videos de la conferencia • Audios • Folletos • Anotaciones • Reporte de conclusiones.
Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un seguimiento mensual, del desempeño de cada funcionario del instituto • Realizar un control siempre y cuando se obtenga un desempeño ineficiente • Reforzar las funciones a desempeñar 	Rectoría Consejo directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo • Guías de observación

Procedimiento: Índice de desempeño.

Area: administrativa

Objetivo del procedimiento.

Realizar una valoración de desempeño para identificar continuamente si se presentan falencias y de esta forma realizar los ajustes para el mejor funcionamiento del Centro Presencial Estudiantil (CENPES).

Matriz de procedimientos:

Tabla 42. Matriz procedimiento: Índice de desempeño

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Analizar	<ul style="list-style-type: none"> Tomar la información de semestres anteriores respecto al desempeño presentado por cada área. 	Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> Informes de desempeño
Identificar	<ul style="list-style-type: none"> Identificar cada una de las ineficiencias presentadas por cada área, y desarrollar estrategias de cambio para la mejora oportuna. 	Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> Borradores
Divulgar	<ul style="list-style-type: none"> Después de realizado el análisis se hace la divulgación de los cambios que deben realizar cada una de las áreas. 	Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de conclusiones

Procedimiento: Listado de seguimiento y evaluacion.

Area: administrativa

Objetivo del procedimiento.

Realizar un listado de seguimiento que permita conocer la situación actual del Centro Presencial Estudiantil (CENPES) respecto al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas que la conforman y permita de esa forma realizar una evaluación continua.

Matriz de procedimientos:

Tabla 44. Matriz procedimiento: listado seguimiento y evaluación

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un listado donde se permita realizar un seguimiento de las actividades por cada área. 	Secretaría Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> Borrador Informes de desempeño
Divulgación	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar al personal del instituto los cambios realizados para el mejoramiento de sus actividades. 	Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> Videos de la conferencia Audios Cartelera Reporte de conclusiones.
Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un seguimiento mensual, del desempeño de cada funcionario del instituto que permita identificar si están cumpliendo con los cambios pedidos. 	Rectoría Consejo directivo	<ul style="list-style-type: none"> Lista de chequeo Guías de observación

Procedimiento: Estados financieros.

Area: Financiera.

Objetivo del procedimiento.

Dar a conocer la situación financiera de la entidad, así como el resultado del periodo y los flujos de efectivo y las notas a los estados financieros, del Centro Presencial Estudiantil

(CENPES).

Matriz de procedimientos:**Tabla 45. Matriz procedimiento: estados financieros**

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Revisión de saldos de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y análisis de las cuentas que componen el estado de situación financiera activo, pasivo y patrimonio, así como las cuentas de ingresos, gastos y costos. • Realización del balance de comprobación o balance de prueba. 	Contador.	<ul style="list-style-type: none"> • Balance de comprobación • Registro de movimientos de cuentas software contable TNS.
Ajustes	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste a las cuentas que presentaron incorrecciones. • Elaboración del nuevo balance de comprobación con las respectivas correcciones realizadas a las cuentas. 	Contador, auxiliar Contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de contabilidad software contable TNS. • Balance de comprobación ajustado.
Elaboración	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación y elaboración de estado de situación financiera. • Preparación y elaboración de estado de resultados. • Preparación y elaboración de estado de cambios en el patrimonio. • Preparación y elaboración de estado de flujos de efectivo. • Elaboración de notas a los estados financieros. 	Contador.	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros físicos y registrados en el software contable TNS.
Presentación y aprobación	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la junta de socios para presentación de estados financieros. • Debate o discusión sobre las cuentas más relevantes de los estados financieros. • Aprobación de los estados financieros. 	Contador.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión. • Indicadores financieros.
Firmas	<ul style="list-style-type: none"> • Firma del representante legal. • Firma del contador público. 	Contador, Representante legal.	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros
Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de Copia a Cámara de comercio. • Archivo de estados financieros en el archivo general de la entidad. 	Auxiliar Contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallazo de estados financieros en la página de la cámara de comercio. • Archivo general.

Procedimiento: registro de ingresos

Area: financiera

Objetivo del procedimiento.

Registrar los ingresos correspondientes a matrículas y pensión (mensualidades) de los estudiantes en los periodos pertinentes en el Centro Presencial Estudiantil (CENPES).

Matriz de procedimientos:

Tabla 46. Matriz procedimiento: registro de ingresos

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Revisión	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar listado de estudiantes matriculados. • Determinar el número de estudiantes que pagaran bajo la modalidad de crédito y de contado. • Recepción y verificación de facturas o recibos de pago de estudiantes bajo modalidad de contado. 	Auxiliar contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de estudiantes matriculados. • Documento Excel con clasificación de estudiantes según modalidad de pago. • Recibos de pago.
Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y actualización de terceros en software contable TNS de acuerdo al listado de estudiantes matriculados. • Elaboración de comprobantes de ingreso en software contable TNS de acuerdo con los recibos de pago. 	Auxiliar Contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de terceros software contable TNS. • Comprobantes de ingreso software contable TNS. • Informes de cuentas por cobrar Software contable TNS.

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	<ul style="list-style-type: none"> Registro en el módulo de cartera de cuentas por cobrar a estudiantes de modalidad a crédito. 		
Verificación	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que el movimiento generado a través del módulo de cartera se cause en el módulo de contabilidad, verificando que tengan afectación a la cuenta contable establecida para ello de acuerdo a las NIIF. 	Contador.	<ul style="list-style-type: none"> Movimientos de módulo de contabilidad software contable TNS.
Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Archivar facturas o recibos de pago de los estudiantes que han cancelado. 	Auxiliar contable	<ul style="list-style-type: none"> Archivo general de la entidad.

Procedimiento: registro de egresos

Area: financiera

Objetivo del procedimiento.

Registrar los egresos correspondientes a gastos administrativos, operativos y financieras generados en el periodo correspondiente en el Centro Presencial Estudiantil (CENPES)

Matriz de procedimientos:

Tabla 47. Matriz procedimiento: registro de egresos

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Revisión	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y verificación de recibos de servicios públicos, facturas o documentos legales que soporten el gasto a nombre de la entidad. Establecer que gastos han sido efectivamente pagados y cuales están pendientes de pago. 	Auxiliar contable.	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de servicios públicos. Facturas de compra.
Registro	<ul style="list-style-type: none"> Registro en software contable TNS de la causación de los gastos o egresos pendientes de pago. Registro de comprobantes de egreso en software contable TNS. 	Auxiliar Contable.	<ul style="list-style-type: none"> Movimientos cuentas software contable TNS. Comprobante de egreso software contable TNS.
Verificación	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el valor de cuentas por pagar sea igual a la establecida en las facturas causadas en el módulo de contabilidad del software contable TNS de acuerdo con el documento soporte. Comprobando que tengan afectación a la cuenta contable establecida para ello de acuerdo a la NIIF. 	Contador.	<ul style="list-style-type: none"> Movimientos módulo de contabilidad software contable TNS.
Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Archivar facturas de ventas y recibos de servicios públicos pagos. Archivar facturas de ventas y recibos de servicios públicos pendientes de pago. 		<ul style="list-style-type: none"> Archivo general de la entidad.

Procedimiento: Liquidación y pago de impuestos.

Area: financiera.

Objetivo del procedimiento.

Liquidar los impuestos que correspondan rendir al Centro Presencial Estudiantil (CENPES) dentro de los plazos establecidos por la ley.

Matriz de procedimientos:

Tabla 48. Matriz procedimiento: liquidación y pago de impuestos

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Generación de libros auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> • Generar libro auxiliar de las diferentes cuentas contables de impuestos y retenciones. 	Auxiliar contable	<ul style="list-style-type: none"> • Libros auxiliares software contable.
Verificación	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la información consolidada en los libros auxiliares sea veraz. • Determinar la base del impuesto. 	Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Libros auxiliares software contable.
Liquidación	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar los formularios establecidos en la página web de la DIAN, alcaldía de Cúcuta o cualquier ente correspondiente según cada impuesto, de acuerdo a la información obtenida en libros auxiliares. • Generar los borradores pertinentes. • Generar la firma digital para el caso de los impuestos de la DIAN con la firma del representante legal. • Presentar las declaraciones correspondientes en las fechas establecidas por la ley. • Imprimir archivos pdf o recibos para su posterior pago. 	Contador.	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios para pago de impuestos.
Pago	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pago de los impuestos en las fechas establecidas por la ley y en las entidades bancarias avaladas para tal fin. • Generar los comprobantes de egreso correspondientes a cada impuesto en software contable TNS. 	Auxiliar contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios con sello de pago del banco. • Comprobantes de egresos software contable TNS.

Tabla 49. Matriz procedimiento: Nomina

PROCEDIMIENTO: NOMINA			
AREA: FINANCIERA			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Elaborar oportunamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y parafiscales para efectuar el pago al personal vinculado con el fin de hacer cumplimiento a las obligaciones laborales del Centro Presencial Estudiantil (CENPES).			
MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS			
ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Revisión	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de base de datos del personal. • Recepción y reporte de novedades con los soportes físicos que correspondan. 	Auxiliar contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de terceros software contable TNS. • Autorizaciones de administración para horas extras, viáticos y recargos. • Permisos, licencias e incapacidades médicas. • Embargos judiciales y libranzas.
Liquidación	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reporte preliminar de nómina liquidando horas extras, viáticos, comisiones y bonificaciones si se pactaron previamente y la correspondientes retenciones en la fuente en caso que hubiesen. 	Auxiliar Contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Hoja de cálculo de nómina de Excel.
Verificación y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los valores liquidados en el reporte preliminar correspondan a la realidad, según la ley laboral y las novedades reportadas. • Aprobar el reporte preliminar de nómina para convertirlo en reporte oficial. 	Contador. Rectora.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Hoja de cálculo de nómina de Excel. • Formato nomina oficial.
Pago	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el correspondiente pago en efectivo a cada empleado según lo establecido en el reporte oficial de 	Rectora Contador Auxiliar contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos de consignación. • Formato pago de nómina.

PROCEDIMIENTO: NOMINA**AREA: FINANCIERA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar oportunamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y parafiscales para efectuar el pago al personal vinculado con el fin de hacer cumplimiento a las obligaciones laborales del Centro Presencial Estudiantil (CENPES).

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	nómina. <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar los formatos de pago nómina de cada empleado, verificando que sea firmado por el empleado, el contador y la rectoría. 		
Registro	<ul style="list-style-type: none"> Contabilizar a través de comprobantes de contabilidad la nómina, realizando las retenciones en las respectivas cuentas. Registrar el pago de nómina a través de comprobantes de egreso. 	Auxiliar contable.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de contabilidad software contable TNS. Comprobantes de egreso Software contable TNS.
Verificación y archivo	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que los valores liquidados y pagados en nómina, se estén causando en el módulo de Contabilidad del software contable TNS, comprobando que tengan afectación a la cuenta contable establecida para ello de acuerdo a las NIIF. Archivar todos los soportes correspondientes a liquidación y pago de nómina en el archivo general de la entidad. 	Contador Auxiliar contable.	<ul style="list-style-type: none"> Movimientos módulo de contabilidad software contable TNS. Archivo general de la entidad.

Procedimiento: Depreciación de activos fijos.

Area: financiera.

Objetivo del procedimiento.

Establecer el mecanismo para la determinación y registro de la depreciación de activos fijos en el Centro Presencial Estudiantil (CENPES).

Matriz de procedimientos:

Tabla 50. Matriz procedimiento: Depreciación de activos fijos

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Revisión	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los activos fijos registrados en la entidad. • Elaborar registro en software contable TNS de aquellos activos fijos que no se encuentren registrados por la entidad. 	Auxiliar contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Libros auxiliares Software contable TNS. • Notas contables.
Calculo y registro	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación del valor de la depreciación de cada uno de los activos fijos, utilizando el método de línea recta mediante Excel. • Registro de la causación de la depreciaciones mensuales mediante comprobantes de contabilidad en software contable TNS. 	Auxiliar Contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de cálculo de Excel. • Comprobante de contabilidad software contable TNS.
Verificación	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las depreciaciones, se estén causando en el módulo de Contabilidad del software contable TNS, comprobando que tengan afectación a la cuenta contable establecida para ello de acuerdo a las NIIF. 	Contador.	<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos de módulo de contabilidad software contable TNS.

Procedimiento: proceso cognitivo.

Area: pedagógica.

Objetivo del procedimiento.

Facilitar la comprensión y la regulación de los procesos de aprendizaje y/o educativos en situaciones caracterizadas por su complejidad, dinamismo e incertidumbre.

Matriz de procedimientos:

Tabla 51. Matriz procedimiento: proceso cognitivo

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los riesgos y dificultades que dificulten el proceso de aprendizaje. • Identificar los riesgos que obstruyan el proceso cognitivo de aprendizaje. 	Docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Entrevistas
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un plan para salvaguardar los riesgos que dificulten el aprendizaje. • Esquematizar planes de que agilicen el aprendizaje cognitivo. 	Docentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico
Ejecución y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar lo establecido en la etapa de planeación • Evaluar y analizar los resultados obtenidos que permitieron llevar a cabo el proceso cognitivo. 	Docente Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación docente • Evaluación estudiante

Procedimiento: proceso pedagógico

Area: pedagógica

Objetivo del procedimiento

Facilitar el proceso de aprendizaje y/o captación con el fin de construir en el estudiante conocimientos clarificar valores, y facilitar competencias.

Matriz de procedimientos:

Tabla 52. Matriz procedimiento: proceso pedagógico

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Motivación	<ul style="list-style-type: none"> Es la actividad permanente mediante el cual el docente crea condiciones, despierta y mantiene el interés sobre los estudiantes. 	Docentes	<ul style="list-style-type: none"> Acta
Procesamiento de la información	<ul style="list-style-type: none"> Es la actividad constante del estudiante aplica para recibir y entender toda la información brindada. 	Docentes. Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones
Aplicación	<ul style="list-style-type: none"> Poner en ejercicio la teoría y la práctica y todo el conocimiento adquirido por el estudiante. 	Docente Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones

4.3 Implementar Controles a los Riesgos o Falencias Identificadas con el fin de Optimizar los Procesos de la Empresa Basados en las Nias

4.3.1 Presentación y discusión ante la junta directiva de las modificaciones efectuadas en los manuales de roles y funciones, procesos y procedimientos con el fin de obtener su aprobación y documentación. A través del uso de herramientas tecnológicas de comunicación (ver anexo 3) se expuso y discutió ante la rectoría del Instituto Presencial Estudiantil (CENPES) el diseño y las modificaciones en los manuales de roles y funciones y el manual de procesos y procedimientos, obteniendo su aprobación para la presentación y capacitación al personal de la empresa.

4.3.2 Realizar la notificación y difusión al personal de la empresa sobre las modificaciones efectuadas en los manuales de roles y funciones, procesos y procedimientos. El proceso de difusión del manual de roles y funciones, manual de procesos y procedimientos se realizó mediante el envío de comunicaciones a los correos institucionales del personal de la institución. (ver anexo 4)

4.3.3 Implementar capacitaciones al personal de la empresa relacionadas con las modificaciones en los manuales de roles y funciones, procesos y procedimientos. Mediante una reunión virtual con la mayoría del personal de la organización (ver anexo 5) se realizó la presentación y capacitación de las novedades y modificaciones efectuadas en el manual de roles y funciones, el manual de procesos y procedimientos, dando a conocer a profundidad su funcionamiento y objetivos, explicando la importancia de su implementación para el correcto uso de la información y la mejora del funcionamiento general de la organización.

4.3.4 Establecer las recomendaciones para el efectivo control de los riesgos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la NIAS. Estudio y análisis del manual de procesos y procedimientos así como una continua retroalimentación de los mismos, de las líneas de autoridad, asignación de responsabilidades y objetivos específicos y generales de control.

Se recomienda transparencia y agilidad en la recopilación, clasificación y almacenamiento de la información obtenida, teniendo en cuenta lineamientos establecidos en el manual de procedimientos para la gestión de formatos.

Reforzar los canales de comunicación entre las diferentes áreas de la institución y los niveles organizacionales, priorizando que el flujo de la información sea ágil y eficaz.

4.4 Evaluar el Sistema de Control Interno Implementado

4.4.1 Elaboración e implementación de lista de chequeos de acuerdo a los componentes del modelo COSO con el fin de determinar la eficiencia y cumplimiento del sistema de control interno. Se elaboró la siguiente lista de chequeo con el fin de evaluar la eficiencia y el nivel de cumplimiento del sistema de control interno.

Tabla 53. Instrumento evaluación control interno

COMPONENTE	ITEM	SI	NO	NO APLICA
AMBIENTE DE CONTROL	¿Se ha establecida la estructura organizacional?			
	¿Comprende los procedimientos establecidos dentro de su área en la organización?			
	¿Conoce el manual de funciones y responsabilidades en la organización?			
	¿Se cumplen con las funcionalidades establecidas dentro del manual de procesos de su área?			
	¿Se realizan capacitaciones para el diligenciamiento de los formatos de procedimientos en su área?			
	¿Se utilizan herramientas o medios ofimáticos para el manejo de la información?			
	EVALUACION DE RIESGOS	¿Se realizan procesos para la evaluación de riesgos?		
¿Se aplican metodologías para la identificación de riesgos?				
¿Se han implementado controles o acciones correctivas a los riesgos identificados?				
¿Se cuenta con documentación de los riesgos y su impacto?				
ACTIVIDADES DE CONTROL	¿Se han determinado las funcionalidades correspondientes para cada proceso de la organización?			
	¿Se han designado responsables por cada proceso y procedimiento en cada área de la organización?			
	¿Se obtiene las evidencia documentales conforme a lo establecido por el manual de procedimientos?			
	¿Se siguen los lineamientos establecidos dentro del manual de procesos y procedimientos?			
	¿La empresa maneja herramientas de gestión para la verificación de las actividades?			
SISTEMAS DE	¿Están claramente informadas las líneas de autoridad y responsabilidad dentro de			

COMPONENTE	ITEM	SI	NO	NO APLICA
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	<p>la organización?</p> <p>¿Se implementa mecanismos para el tratamiento de solicitudes y observaciones?</p> <p>¿La información generada por la organización es suficiente y relevante para el alcance de objetivos metas organizacionales?</p> <p>¿Se han comunicado debidamente los objetivos y metas al personal?</p> <p>¿Existe un nivel de coordinación eficiente entre las distintas áreas de la organización?</p> <p>¿Conoce los canales internos de comunicación de la organización?</p>			
SUPERVISION Y MONITOREO	<p>¿Se establecen indicadores de logros para cada procesos de la organización ?</p> <p>¿La organización cuenta con una persona que realice labores periódicas del cumplimiento de los controles?</p> <p>¿Se ha establecido el comité de auditoría dentro de la organización?</p> <p>¿Se verifica el cumplimiento de la evidencia documental de cada procedimiento?</p> <p>¿Se realiza la documentación de los indicadores de logros?</p>			

Los resultados de la aplicación del instrumento pueden observarse en detalle en el anexo 6, como conclusión general se puede evidenciar una mejora significativa durante el tiempo transcurrido desde el diagnóstico inicial y la implementación de las modificaciones a los manuales, las capacitaciones y charlas implementados a los empleados y la alta gerencia en torno a la supervisión, seguimiento y mejora del control interno de la institución y la fecha de aplicación del presente instrumento de evaluación.

En consecuencia, se puede observar mejoras notorias en los canales de comunicación debido a que la gran mayoría de los empleados manifiestan estar debidamente notificados en aspectos

organizacionales de gran importancia como los objetivos y metas organizacionales, las líneas de autoridad y responsabilidad, los mecanismos a emplear para realizar solicitudes y observaciones, además dan entender que comprende y conocen los canales de comunicación a utilizar y que existe un nivel de coordinación óptimo entre las áreas.

Por otro lado, se concibe mejoras significativas en cuanto a la identificación, evaluación y detención de riesgos puesto que la mayoría del personal manifestó entre otras cosas que se han establecidos metodologías y procesos para la identificación y evaluación de riesgos y entienden que se han aplicado controles a los mismo así como se ha realizado la respectiva documentación sin embargo algunos expresan no tener claridad con el proceso y metodologías para la prevención de riesgos, el mismo caso aplica para el componente de supervisión y monitoreo donde se observan mejoras en razón del establecimiento de un comité de auditoría conformado por los responsables de cada área de la entidad que tienen la responsabilidad de monitorear y vigilar periódicamente el cumplimiento de manuales, la generación de la evidencia documental, y demás controles establecidos por la organización, así como implementar los indicadores de logros diseñados para cada área, no obstante una minoría manifiesta no tener claridad de los responsables de proceso de supervisión.

En cuanto al diseño y las modificaciones del manual de roles y funciones y el manual de procesos y procedimientos se percibe un mayor ambiente de control dentro de la organización donde el personal manifiesta tener claridad de los procedimientos de su área, de las funcionalidades y el papel que juegan dentro los procesos, de su rol y responsabilidad dentro de la estructura organizacional del instituto, además de expresar tener una guía y capacitación para el mejoramiento de su trabajo, teniendo claridad de la documentación o papeles de trabajo a utilizar, como diligenciarlos y manejarlos con miras a generar información que sea eficaz y útil

para la consecución de los objetivos de la empresa.

4.4.2 Diseño e implementación de indicadores de gestión que permitan evaluar el sistema de control interno. Como se muestra a continuación:

Satisfacción empleados:

$$Satisfacción\ de\ los\ Empleados = \frac{N^{\circ}\ de\ empleados\ Satisfechos}{Total\ empleados} * 100$$

$$Satisfacción\ de\ los\ empleados = \frac{17}{18} * 100$$

$$Satisfacción\ de\ los\ empleados = 94.44\%$$

El objetivo correspondiente de este indicador es determinar el porcentaje de satisfacción de los empleados del Centro Presencial Estudiantil CENPES con los cambios y actualizaciones de las directrices y medidas tomadas por la dirección para el mejoramiento de la organización.

En el transcurso de la implementación del control interno, se vieron afectadas la totalidad de los empleados de la institución, debido a circunstancias de fuerza mayor (COVID-19); se culminó el trabajo con 13 docentes del área pedagógica, 3 en el área administrativa y 2 en el área financiera.

Posterior a la exposición de los manuales de procesos y procedimientos de cada uno de los cargos, se realizó su respectiva evaluación final por parte de rectoría para determinar el buen funcionamiento de cada proceso y si se ve una mejora en la eficiencia y eficacia de cada empleado del Centro Presencial Estudiantil CENPES; dando como resultado la aprobación del 94,44% de los empleados que están cumpliendo con lo impuesto por la directiva.

Los empleados de la Institución reconocen que el cambio realizado para cada proceso deja mayor claridad respecto a las funciones realizadas y permite un mejor conducto en la transmisión de la información ya que por motivos de seguridad no se logra realizar presencialmente, dando paso a la virtualidad responsable.

Rendimiento por áreas:

$$\text{Rendimiento por Area} = \frac{\text{Desempeño por areas}}{\text{Total Areas}} * 100$$

$$\text{Rendimiento por Area} = \frac{100\%}{100\%} * 100$$

$$\text{Rendimiento por Area} = 100 \%$$

Este indicador muestra el porcentaje de rendimiento por cada área del Centro Presencial Estudiantil (CENPES), para el manejo correcto y eficiente permitiendo lograr a mayor escala el cumplimiento de las actividades o metas establecidas por la directiva.

El objetivo de este indicador es demostrar la importancia de cada una de las áreas en relación a la eficiencia y eficacia durante el desarrollo de las funciones; el área administrativa es la encargada de recolectar la información de cada una de las áreas pertenecientes al Centro Presencial Estudiantil CENPES, y determinando su buen funcionamiento; para ello es necesario que cuente con el respaldo de estas mismas en el manejo de la comunicación y entrega de los reportes que permite identificar los riesgos en un límite de tiempo permitido; debido a los inconvenientes de la no presencialidad los procesos mejoraron la comunicación entre áreas permitiendo que su desempeño fuera excelente.

Cada uno de los manuales de roles y responsabilidades como de procesos y procedimientos, permitió tener un mejor control de las actividades destinadas a cada empleado, y esto permite que

los clientes a quien va destinado el servicio de aprendizaje queden satisfechos y sean buena publicidad para futuros estudiantes.

Cumplimiento NIIF:

$$\text{Cumplimiento NIIF} = \frac{\text{Secciones aplicadas}}{\text{Total secciones aplicables}} * 100$$

$$\text{Cumplimiento NIIF} = \frac{14}{16} * 100$$

$$\text{Cumplimiento NIIF} = 87,5\%$$

El objetivo de este indicador es determinar el porcentaje de aplicación y cumplimiento de las secciones de NIIF (Normas internacionales de información financiera) para Pymes aplicables al Centro Presencial Estudiantil (CENPES) de acuerdo a la actividad principal que desarrolla, operaciones que efectúa y la información generada se puede determinar que es posible la aplicación de un total 16 secciones de las NIIF, siendo estas las siguientes:

- 1 Pequeñas y medianas entidades.
- 2 Conceptos y principios generales.
- 3 Presentación de estados financieros.
- 4 Estado de situación financiera.
- 5 Estado del resultado integral y estado de resultados 35.
- 6 Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas.
- 7 Estado de flujos de efectivo.

8 Notas a los estados financieros.

10 Políticas contables, estimaciones y errores.

17 Propiedades, planta y equipo.

21 Provisiones y contingencias.

22 Pasivos y patrimonio.

23 Ingresos de actividades ordinarias.

28 Beneficios a los empleados.

29 Impuesto a las ganancias.

32 Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa.

De acuerdo con los estados financieros (Ver anexos 7, 8 y 9) han sido aplicadas o tenido en cuenta para la contabilización, revelación y manejo de la información un total de 14 secciones (87,5%) de las que se resaltan la sección 4, 5, 8 y 10 vitales para la realización de los estados financieros y la sección 17, 22, 23 y 29 importantes para el correcto manejo de la información Generada.

Información oportuna:

$$\text{Informacion oportuna} = \frac{\text{Informacion al dia (porcentaje)}}{\text{Informacion total (porcentaje)}} * 100$$

$$\text{Informacion oportuna} = \frac{100\%}{100\%} * 100$$

Información oportuna = 100 %

El objetivo de este indicador es evaluar la eficacia y agilidad con la que se genera la información financiera relevante de los procesos contables durante el desarrollo normal de las operaciones de la compañía, para lo cual se evalúan la generación de soportes sobre las transacciones efectuados tales como comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, notas contables, nominas e informes y tablas derivadas de las bases datos manejadas por la organización.

De esta forma se pudo concluir (Ver anexos 10, 11, 12 y 13) que la información sobre transacciones es generada con un 100% de inmediatez y puntualidad, reflejando que la causación de cada hecho contable se realiza en el momento en que este sucede en el software contable TNS, herramienta que facilita este proceso y me permite tener información oportuna y disponible para las partes interesadas.

Variación de sanciones:

$$\text{Var. de sanciones} = \frac{\text{sanciones año 1} - \text{sanciones año 2}}{\text{sanciones año 1}}$$

$$\text{Var. de sanciones} = \frac{0-0}{0}$$

$$\text{Var. de sanciones} = 0$$

El objetivo de este indicador es determinar la variación que presente las sanciones impuestas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional (DIAN) en contra de CENPES por conceptos ligados a la declaración y pago del impuesto de renta y complementarios, la prioridad del indicador es que el porcentaje de variación sea nulo o igual 0 teniendo en cuenta que en los

últimos 3 años no se han presentado sanciones a la compañía por los conceptos anteriormente mencionados.

De esta manera podemos observar (Ver anexo 15 y 16) que no ha habido variación en valor de las sanciones impuestas por la DIAN ya que en el año 2020 que en este caso sería el “año 2” la declaración fue presentada dentro de las fechas estipuladas por el ente encargado no dando cabida a posibles sanciones y así mismo en el año 2019 que para el caso sería el año base o “año 1” tampoco se incurrió en ninguna sanción dado que fue presentado en el tiempo estipulado, por ende la variación presentada fue del 0% al no haber sanciones en ninguno de los dos años.

Indicador de capacidades:

$$\text{Capacidades} = \frac{\text{Información dada por el educador}}{\text{Retroalimentación}} * 100$$

$$\text{Capacidades} = \frac{90}{100} * 100$$

$$\text{Capacidades} = 90 \%$$

El objetivo de este indicador es evaluar el aprovechamiento del conocimiento impartido por los docentes del instituto durante el proceso pedagógico, específicamente en el correcto manejo que estos realizan de la retroalimentación con miras a reforzar el aprendizaje de los estudiantes.

De acuerdo con el anexo 17 el 90% de los docentes realizan un aprovechamiento óptimo de sus conocimientos, teniendo en cuenta la retroalimentación como método de fortalecimiento, cumpliendo así con las capacidades necesarias para poder brindar una orientación y educación adecuada para los estudiantes.

Indicador de conocimiento:

$$\text{Conocimiento} = \frac{\text{Capacidad de aprendizaje}}{\text{Investigacion}} * 100$$

$$\text{Conocimiento} = \frac{90}{94} * 100$$

$$\text{Conocimiento} = 95,74\%$$

La finalidad de este indicador es medir el nivel de conocimiento obtenido de un educador y/o del educado, de acuerdo con la capacidad de aprendizaje y apropiación de conocimiento establecido por cada persona y la habilidad de investigación presentadas.

De acuerdo al anexo 17 más del 95% de los educadores y los estudiantes presentan una alta capacidad para adquirir y procesar conocimiento teniendo en cuenta la investigación y sus diferentes modalidades como herramienta para la adquisición del mismo.

Indicador de actitudes:

$$\text{Actitudes} = \frac{\text{Disposicion}}{\text{Responsabilidad}} * 100$$

$$\text{Actitudes} = \frac{90}{100} * 100$$

$$\text{Actitudes} = 90\%$$

Mediante este indicador se busca establecer el nivel de esfuerzo o entrega con la que los docentes y comunidad estudiantil del Centro Presencial Estudiantil (CENPES) está dispuesto a realizar procesos de retroalimentación que permitan mejorar su capacidad de aprendizaje y elevar

el nivel de conocimiento que poseen.

Según los resultados mostrados (ver anexo 17) el 90% de los maestros y estudiantes presenta buena disposición y comprende la responsabilidad de estar continuamente reforzando sus conocimientos y habilidades por lo que se puede evidenciar están cumpliendo con la retroalimentación en el proceso de pedagogía.

5. Conclusiones

Luego de finalizado el desarrollo del trabajo realizado en el Centro Presencial Estudiantil (CENPES) Se pudo evidenciar que el control interno es un conjunto de directrices, planes de organización, políticas, procesos y procedimientos cuya finalidad es asegurar una eficiente, segura y ordenada gestión financiera, contable y administrativa de una organización; el control interno puede ser visto como una herramienta administrativa que garantiza confiabilidad en la información, seguridad operacional y una adecuada comunicación entre las diferentes áreas de una organización empresarial por ende el control interno no solo abarca el entorno financiero y contable sino también tiene gran influencia en el alcance la eficiencia administrativa y operativa dentro de una empresa.

Para el caso de CENPES se evidencia la necesidad de un control interno en la institución, debido a las inconsistencias que podrían presentar grandes repercusiones a futuro por tener un control interno meramente empírico, con la implementación del sistema de control interno se obtuvo entre otras cosas, activar la realización de los objetivos planteados por la directiva de la institución, mayor confiabilidad en las labores pactadas y un incremento en la eficiencia operacional, a su vez permitió mejorar la comunicación entre las diferentes áreas del Centro Presencial Estudiantil CENPES y brindo una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

No obstante, es necesario resaltar que el sistema de control interno no constituye un remedio certero contra posibles falencias y errores que pueden presentarse durante el desarrollo operacional de la empresa, pero si representa un instrumento útil para la prevención y disminución a posibles consecuencias que puedan surgir, se hace indispensable tener en claro la

importancia de los manuales de roles y funciones y el manual de procesos y procedimientos, como guía, directriz y lineamiento vital para el desarrollo del objeto social de la empresa, cabe aclarar que ningún sistema de control interno por si solo garantizara el logro de objetivos, sin embargo, con la realización de este trabajo se buscó proveer al Centro Presencial Estudiantil (CENPES) de una herramienta que permita encaminarla hacia el logro de objetivos trazados.

6. Recomendaciones

Con base a lo expuesto anteriormente, se sugiere de forma puntual a la gerencia del Centro Presencial Estudiantil (CENPES) considerar ampliamente las siguientes recomendaciones:

Continuar con la implementación del manual de procesos y procedimientos diseñado, siguiendo los mecanismos establecidos para el seguimiento del control interno, con lo que se pueda garantizar el buen desarrollo operacional de la entidad.

Establecer políticas que permitan reforzar los procesos de capacitación al personal en torno a procesos, procedimientos, responsabilidades, comunicación, controles y ampliación de conocimiento mediante charlas, cursos y conferencias que permitan potenciar sus capacidades individuales y conjuntas que sirvan para la consecución de objetivos trazados.

Actualizar periódicamente el manual de roles y responsabilidades, delimitando claramente las responsabilidades de cada cargo y resaltando la importancia de estos dentro de la estructura organizacional establecida.

Realizar mensualmente reuniones con el personal de todas las áreas de la organización para realizar una retroalimentación de procesos, procedimientos y controles teniendo en cuenta las observaciones y sugerencias que el personal pueda aportar, y efectuar las adiciones y modificaciones cuando se determine necesarias.

Evaluar periódicamente el sistema de control interno aplicando los indicadores de logro diseñados por cada área y proceso de la institución y estableciendo los mecanismos determinados para la identificación, evaluación y detección de riesgos, que permitan determinar el buen funcionamiento de la operación y el cumplimiento de los controles establecidos.

Crear, diseñar y actualizar periódicamente objetivos y metas claras y alcanzables por cada área y determinar los correspondientes indicadores de rendimiento y calidad, así mismos delimitar la función y responsabilidad que recae sobre el recién conformado comité de auditoría sobre el seguimiento y supervisión que realizara al sistema de control interno.

Emplear el presente trabajo como guía técnica para el correcto entendimiento del concepto de control interno y del modelo COSO de control interno, en especial para comprender la relevancia de cada uno de los componentes del mismo y cumplir con los estándares establecidos por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y por la ley.

Referencias Bibliográficas

- Azcunuega, L. (2007). *Manual práctico para el auditor de prevención de riesgos laborales*.
Bogota: FC Editorial.
- Barreto, L. (2008). *Análisis del sistema de control interno aplicado en la oficina de cobranzas de la empresa Cadafe*. Tesis de grado. Universidad de los Andes. Bogota, Colombia.
- Bertalanffy, L. (2006). *Teoría general de los sistemas. Fundamentos, desarrollo, aplicaciones. fondo de la cultura economica 70 años*. México: Fondo de Cultura Económica.
- Blanco, Y. (2017). *Revisoria fiscal ejercida con Normas Internacionales de Auditoria y Aseguramiento*. Bogota: Ecoe.
- Cante, S. & Mantilla, S. (2005). *Auditoría del control interno*. Bogota: Ecoe.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México: McGraw Hill.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway. (2014). *Manuales financieros y administrativos*. Recuperado de: <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway. (2005). *Manuales financieros y administrativos*. Recuperado de: <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- Escudero, C. (2013). *Manual de auditoría médica*. Madrid: Dunken.
- Estupiñan, R. (2015). *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna*. Bogota: Ecoe.

- Estupiñan, R. & Niebel, B. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogota: Ecoe.
- Galindo, M. (2009). *Diccionario de contabilidad, auditoría y control de gestión*. Bogota: Ecobook.
- Gomez, R. (2009). Generalidades en la Auditoría. *Revista Universidad de Malaga*, 4(2), 1-15.
- Henri, F. (1916). *Administracion industrial y general*. Recuperado de:
<https://www.gestiopolis.com/administracion-industrial-general-henri-fayol/>
- International Accounting Standards Board. (2013). *Normas Internacionales de Auditoria (NIA)*.
Recuperado de: <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>
- Jurado, M. (2005). *El control interno como un herramienta del administrado educativo*. Tesis de grado. Universidad Pedagógica Nacional. Bogota, Colombia.
- Lobo, P. & Haugen, D. (2018). *Formulación de estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos de la oficina de control interno de la empresa de servicios Públicos de Ocaña "ESPO S.A."*. Tesis de grado. Universidad Francisco de Paula Santander. Bogota, Colombia.
- Madariaga, J. (2004). *Aditoria general*. Madrid: Adventure.
- Melo, P. & Uribe, M. (2017). *Propuesta de procedimientos de control interno contable para la empresa Sajoma S.A.S*. Tesis de grado. Pontificia Universidad Javeriana Cali. Cali, Colombia.

- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2015). *Decreto 0302. Obtenido de Marco tecnico normativo para las normas de aseguramiento de la informacion*. Recuperado de:
<https://www.dian.gov.co/fizcalizacioncontrol/herramientaconsulta/NIIF/Bib%20Normativa/Decreto%200302%20de%202015.pdf>
- Ministerio de Educacion Nacional. (1994). *Ley 115. Obtenido de Ley General de Educación*.
https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85906_archivo_pdf.pdf
- Ministerio de Educacion Nacional. (1997). *Decreto 3011. Obtenido de Normas para el ofrecimiento de la educación de adultos*. https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-86207_archivo_pdf.pdf
- Ministerio de Educacion Nacional. (2009). *Decreto 4904. Obtenido de la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y desarrollo humano*.
https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-216551_archivo_pdf_decreto4904.pdf
- Miranda , W. (2000). *Control fiscal y auditoría de estado en Colombia*. Recuperado de:
https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=gA4yAa_7SYgC&oi=fnd&pg=PA39&dq=Control+fiscal+y+audito%C3%ADa+de+estado+en+Colombia+V%C3%A1squez+Miranda,+William&ots=2fhJwb8JSW&sig=99jUoXPX921mAo_JOumt6bnzt-U#v=onepage&q&f=false
- Posso, J. & Barrios, M. (2014). *Diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de servicios hoteleros eco turísticos nativos eco hotel la Cocotera, que permitirá el mejoramiento de la información financiera*. Tesis de grado. Universidad de Cartagena. Cartagena, Colombia.

Revista Dinero. (2016). *Mipymes generan alrededor del 67% del empleo en Colombia*.

Recuperado de: <https://www.facebook.com/RevistaDineroCol/posts/las-mipymes-generan-alrededor-de-67-del-empleo-y-aportan-28-del-producto-interno/10154059307924593/>

Rodríguez, M. (2014). *Diseño del sistema de control interno con el enfoque COSO para la auditoria interna del ministerio de educacion, a aplicarse en una institucion de educacion media fiscal del pais*. Tesis de grado. Universidad de los Andes. Bogota, Colombia.

Salvador, A. (2016). *Fraude Interno; prevención, detección y tratamiento*. Recuperado de:

<https://www.amazon.com/Fraude-Interno-Prevenci%C3%B3n-Detecci%C3%B3n-Tratamiento/dp/1520205473>

Terán, C. (2013). *Sistema de control interno administrativo y de inventarios para la empresa*

Ferritechos de Ibarra. Recuperado de: <http://dspace.uniandes.edu.ec/>:

<http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/3090/1/TUICYA024-2013.pdf>

Viloria, N. (2005). Factores que inciden en el sistema de control interno de una organizacion.

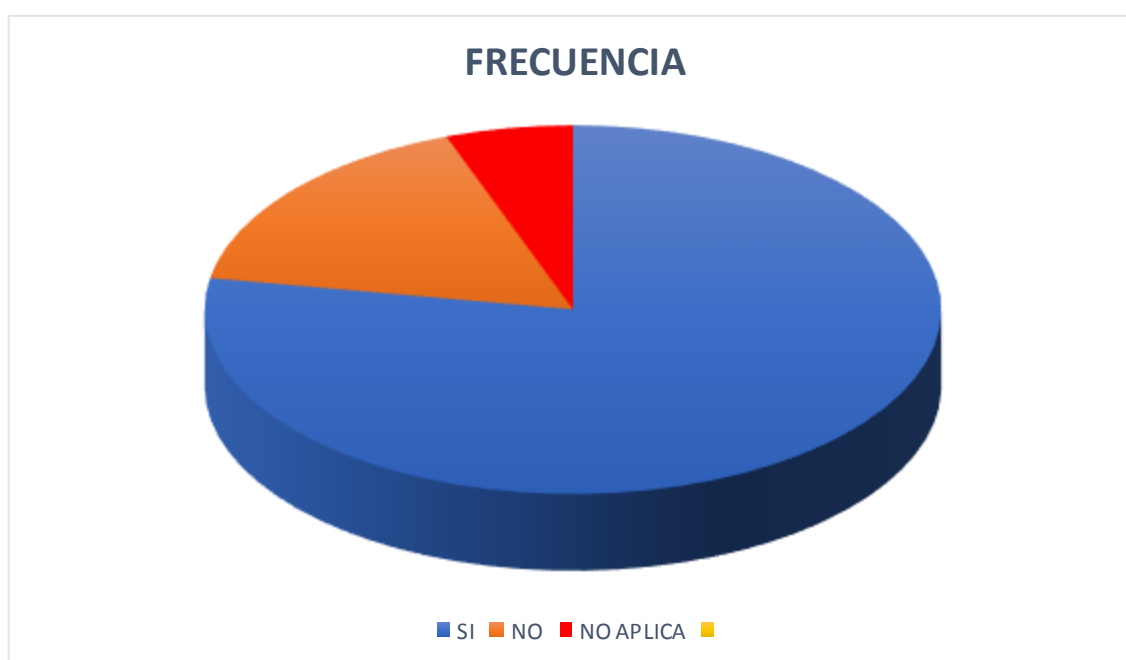
Actualidad Contable Faces, 2(8), 1-15.

Anexos

Anexo 1. Resultados diagnóstico inicial Control interno CENPES

1. ¿Existe un código de ética que valore la integridad institucional?
 C. Sí
 D. No
 E. No aplica

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	14	77,8%
NO	3	16,7%
NO APLICA	1	5,6%
TOTALES	18	100%



Interpretación: Se puede concluir que la junta directiva y administrativa del centro presencial estudiantil “CENPES”, conocen el código de ética que valora la integridad institucional, lo que afirma que el comportamiento dentro de la institución va ser el adecuado.

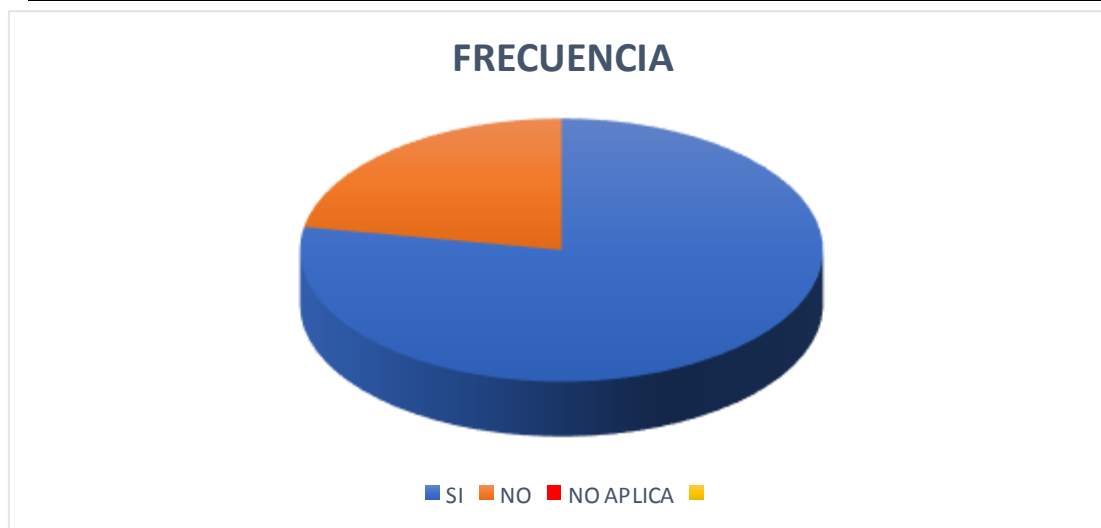
2. ¿Conoce la estructura organizacional?

A. Sí

B. No

C. No aplica.

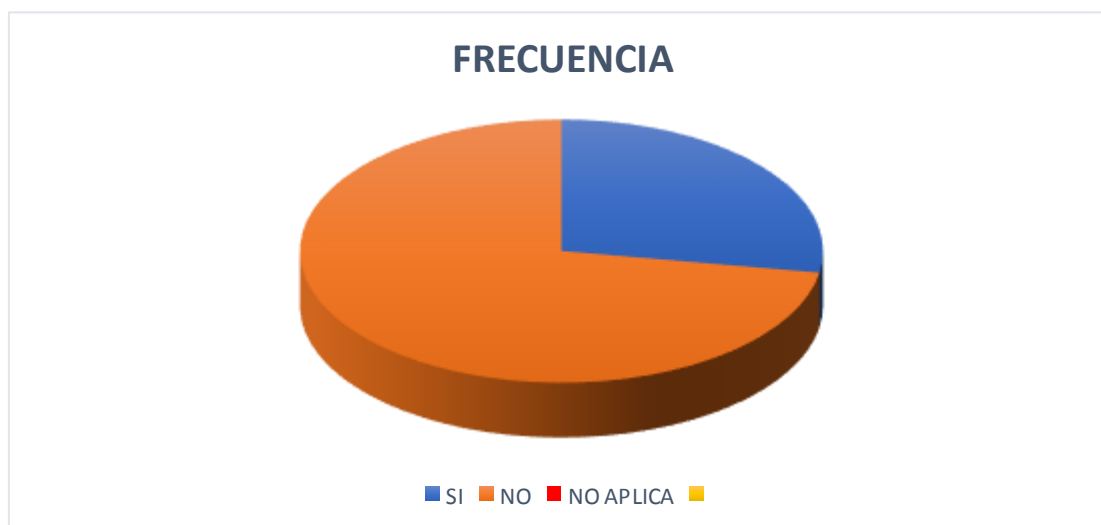
RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	14	77,8%
NO	4	22,2%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%



Interpretación: La mayoría de los empleados de “CENPES”, reconocen que la estructura organizacional está muy bien formada y estructurada, lo que hace que ejerzan los cargos de manera óptima, y haya una muy buena comunicación organizacional.

3. ¿Conoce el manual de funciones y responsabilidades en la organización?
 A. Sí
 B. No
 C. No aplica.

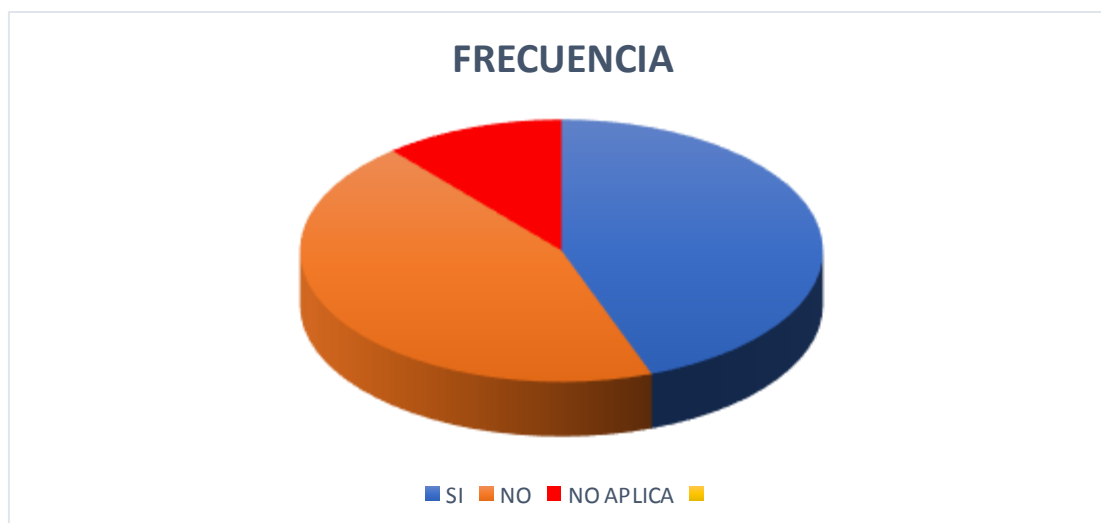
RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	5	27,8%
NO	13	72,2%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%



Interpretación: Se ha detectado que dentro “CENPES” la mayoría de los empleados no conocen el manual de funciones, lo por lo que se concluye que se debe realizar un manual de funciones y requisitos de cargos y puestos de trabajo, con el fin de mejorar la actividad operativa y administrativa de la organización.

4. ¿Se han establecido políticas específicas para cada una de las áreas?
 A. Sí
 B. No
 C. No aplica.

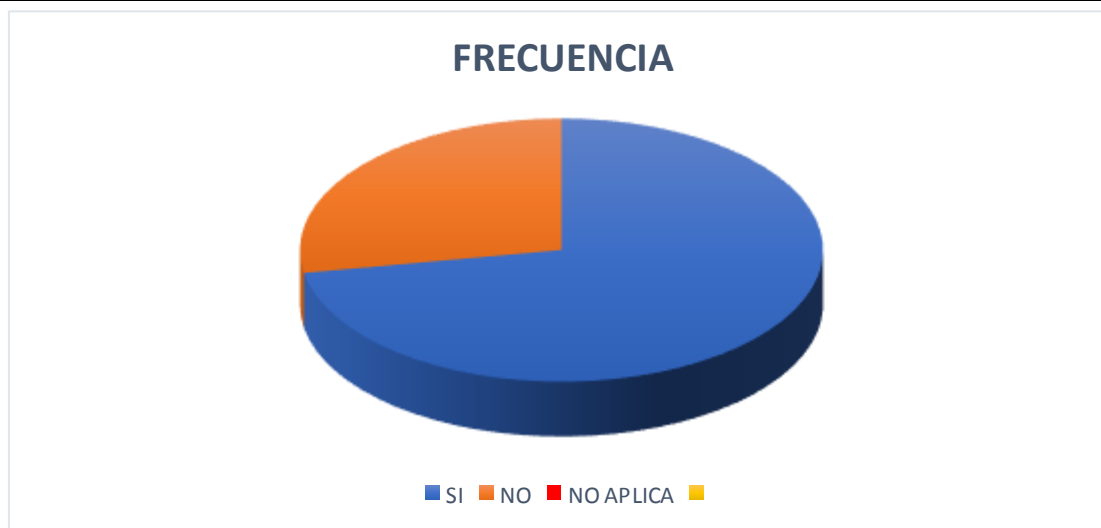
RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	8	44,4%
NO	8	44,4%
NO APLICA	2	11,2%
TOTALES	18	100%



Interpretación: Se ha detectado que la mayoría de los empleados de CENPES, no conocen las políticas establecidas para cada cargo y área dentro de la organización.

5. ¿Comprende el proceso que se lleva a cabo dentro de su área en la organización?
- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

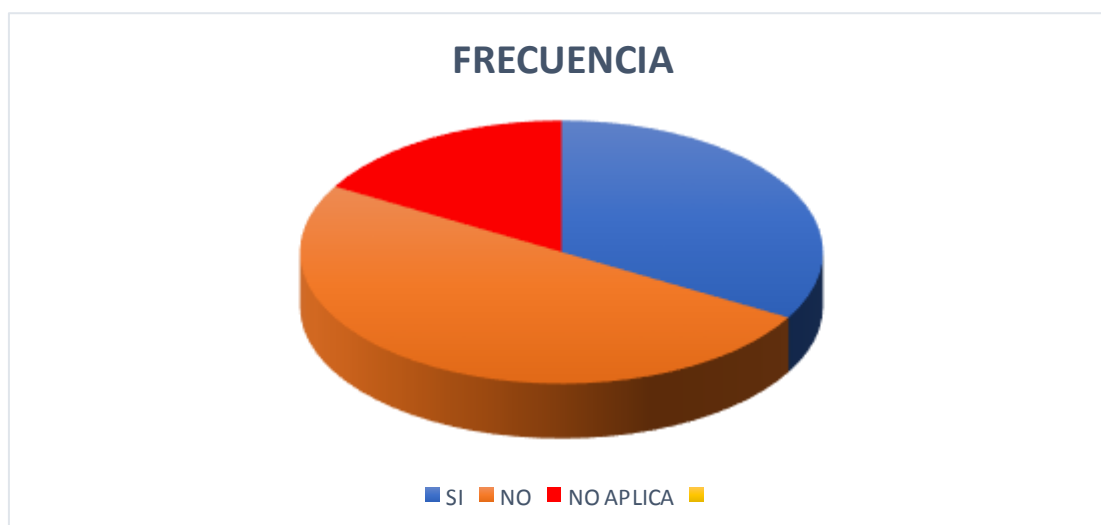
RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	13	72,2%
NO	5	27,8%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%



Interpretación: La mayoría de los empleados comprenden los procesos de manera empírica dentro de la organización, lo que conlleva a realizar un manual de procesos el cual sea cumplido por todos los empleados al pie de la letra para el mejoramiento y la optimización de CENPES.

6. ¿Se implementan los procedimientos adecuados en cada proceso de CENPES?
 A. Sí
 B. No
 C. No aplica.

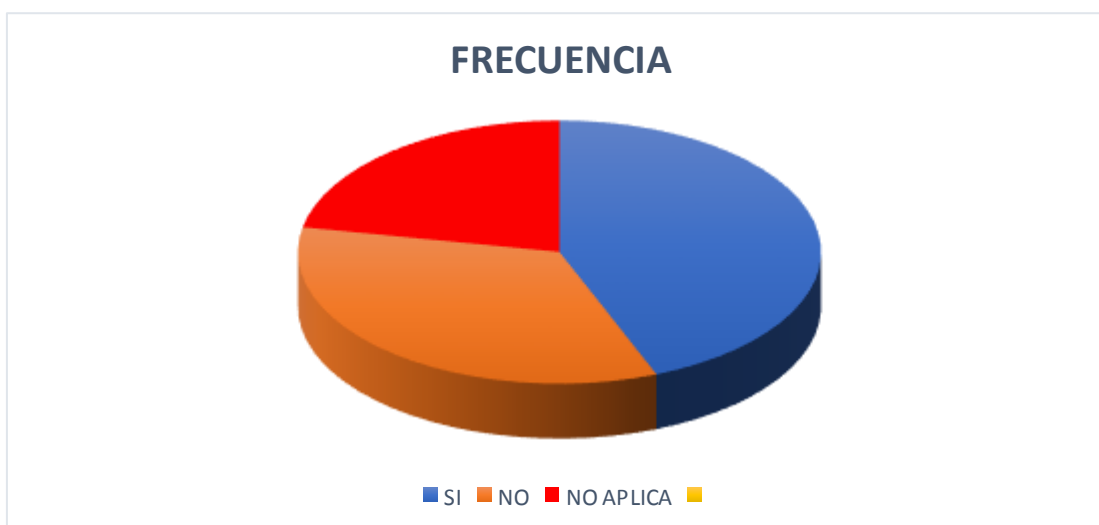
RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	6	33,3%
NO	9	50%
NO APLICA	3	16,7%
TOTALES	18	100%



Interpretación: Se evidencio que dentro de la organización no se están llevando acabo de manera oprima los procedimientos establecidos para cada proceso.

7. ¿Se llevan a cabo capacitaciones al personal?
 A. Sí
 B. No
 C. No aplica.

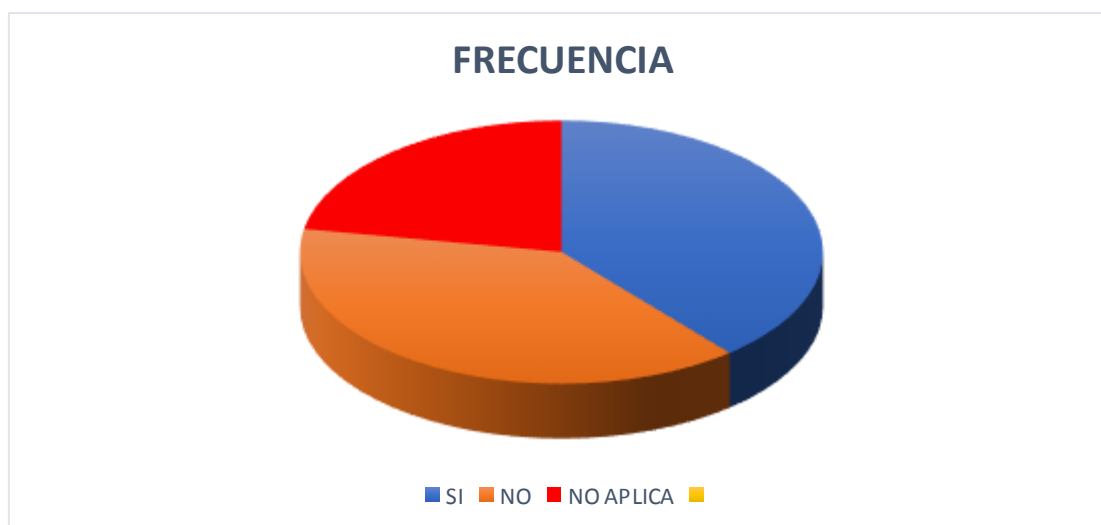
RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	8	44,4%
NO	6	33,4%
NO APLICA	4	22.2%
TOTALES	18	100%



Interpretación: Se concretó que más de la mitad de los empleados del Centro Presencial Estudiantil CENPES, no recibieron capacitaciones dentro de la organización.

8. ¿Se realizan procesos para la identificación de riesgos?
 A. Sí
 B. No
 C. No aplica

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	7	38.9%
NO	7	38,9%
NO APLICA	4	22.2%
TOTALES	18	100%

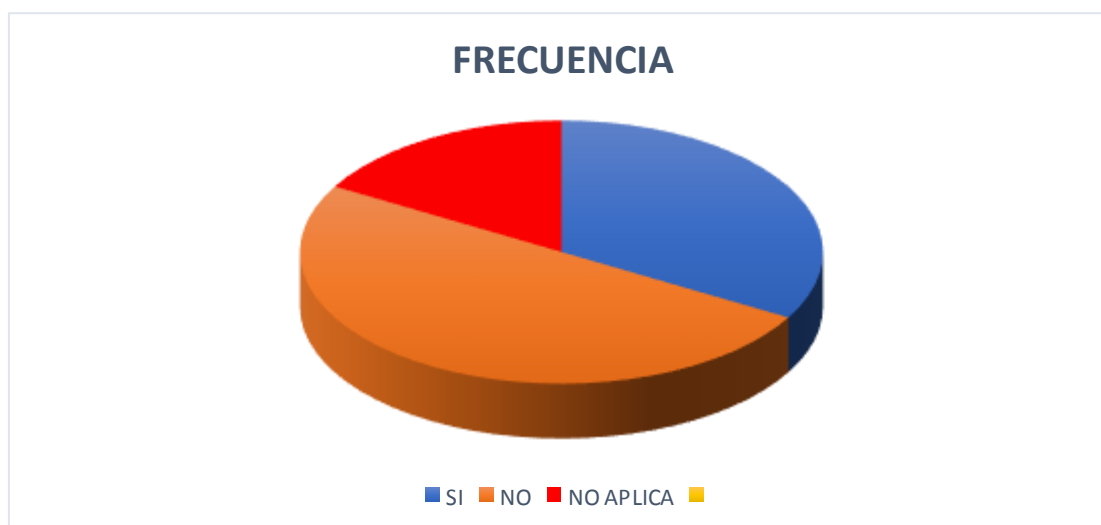


Interpretación: Se evidencio que la mayoría de los empleados del Centro presencial estudiantil CENPES, no conocen los procesos que se la elaboran para identificar los riesgos organizacionales.

9. ¿Se aplican metodologías para la evaluación de riesgos?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	6	33,3%
NO	9	50%
NO APLICA	3	16,7%
TOTALES	18	100%

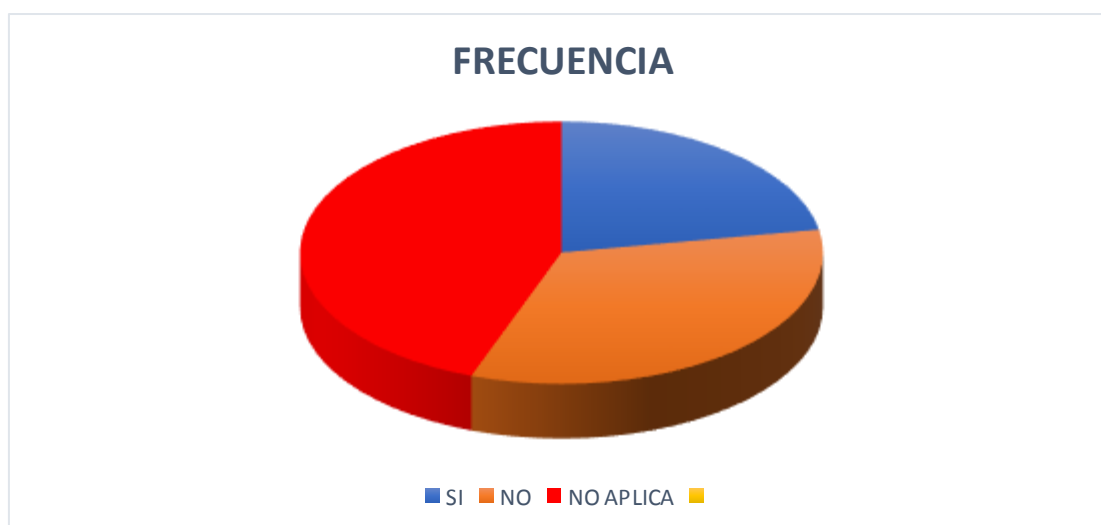


Interpretación: Se ha detectado que no se están aplicando metodologías para la evaluación y la prevención del riesgo dentro de CENPES.

10. ¿Existen y están debidamente comunicadas las políticas para la identificación y análisis de riesgos?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

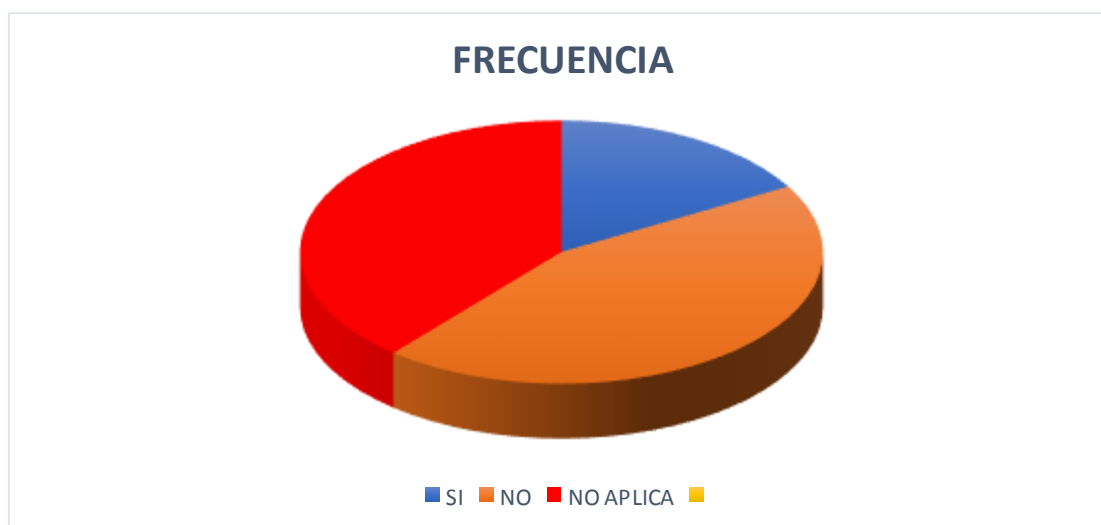
RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	4	22,2%
NO	6	33,4%
NO APLICA	8	44,4%
TOTALES	18	100%



Interpretación: de detecto que, la mayoría de los empleados de CENPES no conocen las políticas de comunicación a la hora de identificar y detectar un riesgo.

11. ¿La organización ha delegado personal específico para la administración de riesgos?
 A. Sí
 B. No
 C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	3	16,7%
NO	8	44,4%
NO APLICA	7	38,9%
TOTALES	18	100%

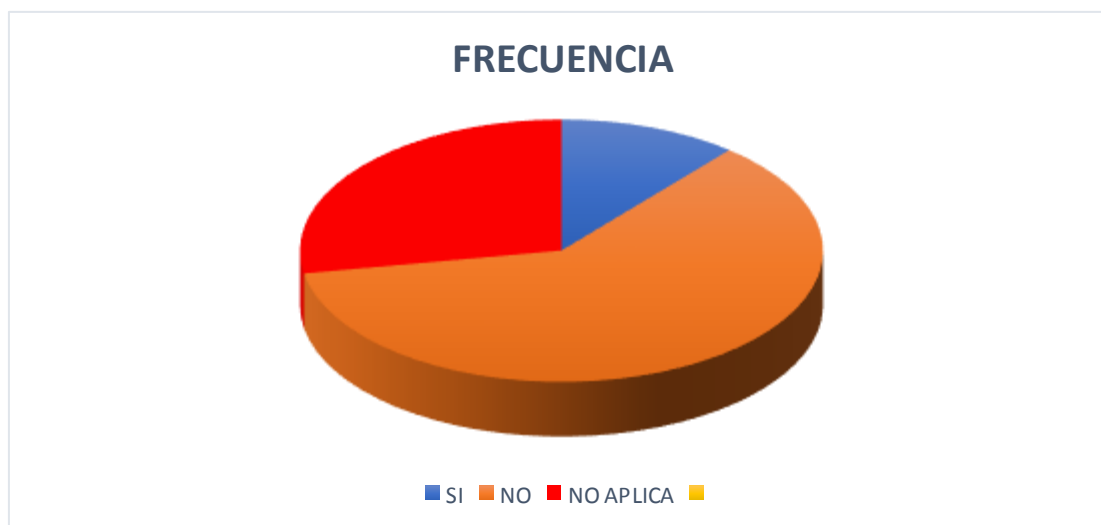


Interpretación: se ha detectado que en el centro presencial estudiantil CENPES, no conoce de personal delegado para la administración de los riesgos identificados en la organización, evidenciando la ineficiencia de controles, las carencias de supervisión y la falta de metodologías de mejoramiento continuo.

12. ¿Se han establecido mecanismos para la evaluación del riesgo de fraude al efectuar el análisis de riesgos?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	2	11,1%
NO	11	61.1%
NO APLICA	5	27,8%
TOTALES	18	100%

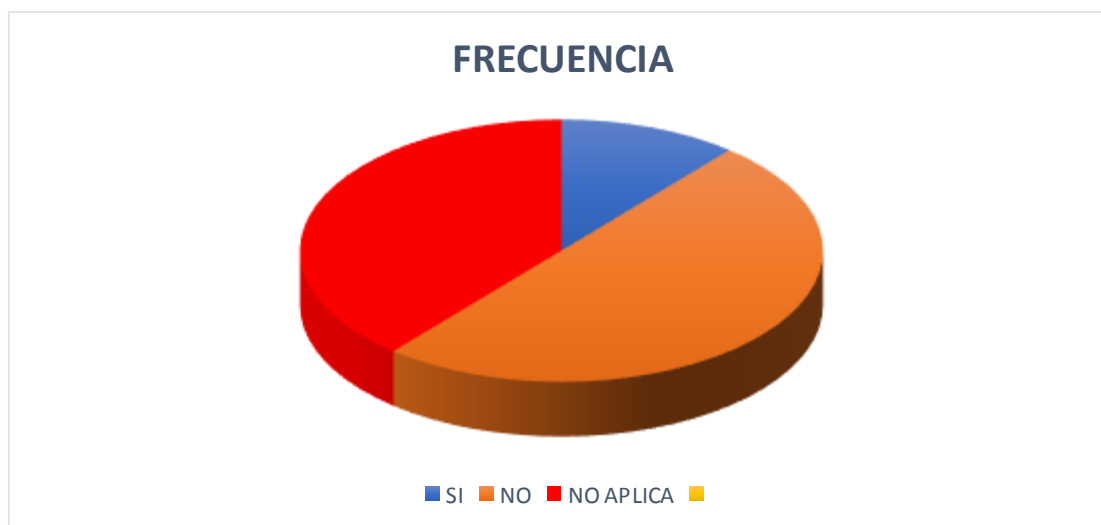


Interpretación: Se puede observar que la mayoría del personal de CENPES, no conoce los mecanismos a aplicar para realizar la evolución del fraude durante el análisis de un riesgo.

13. ¿Se implementan constantemente controles o acciones correctivas a los riesgos identificados?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

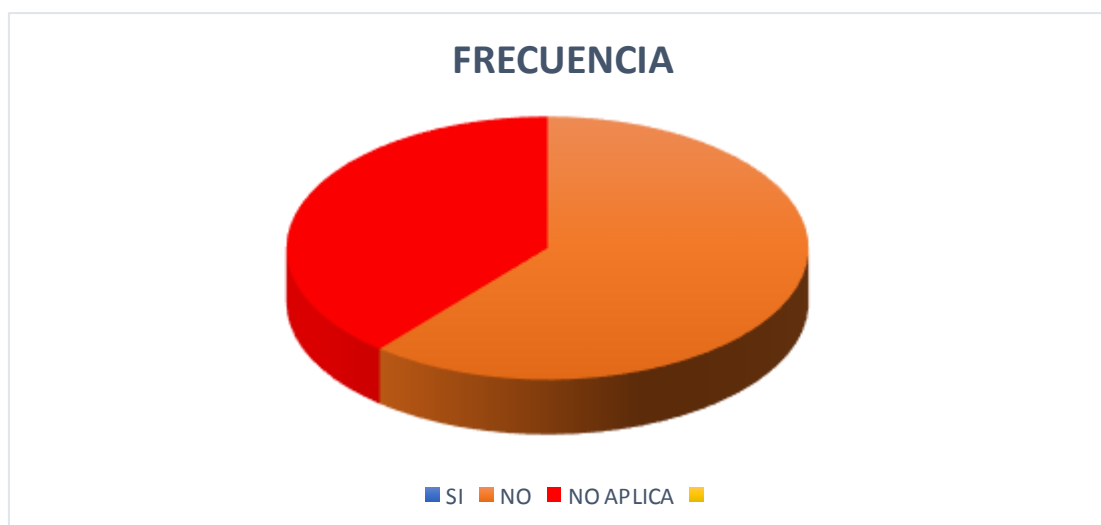
RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	2	11.1%
NO	9	50%
NO APLICA	7	38,9%
TOTALES	18	100%



Interpretación: Se ha identificado que la mayoría de los empleados de CENPES, no saben cómo salvaguardar el riesgo identificado por la organización. Lo que nos permite concluir que se deban aplicar salvaguardas y capacitar a los empleados de la organización para la aplicación de dichas salvaguardas.

14. ¿Se procede a realizar la respectiva documentación de los riesgos y su impacto?
- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	11	61.1%
NO APLICA	7	38,9%
TOTALES	18	100%

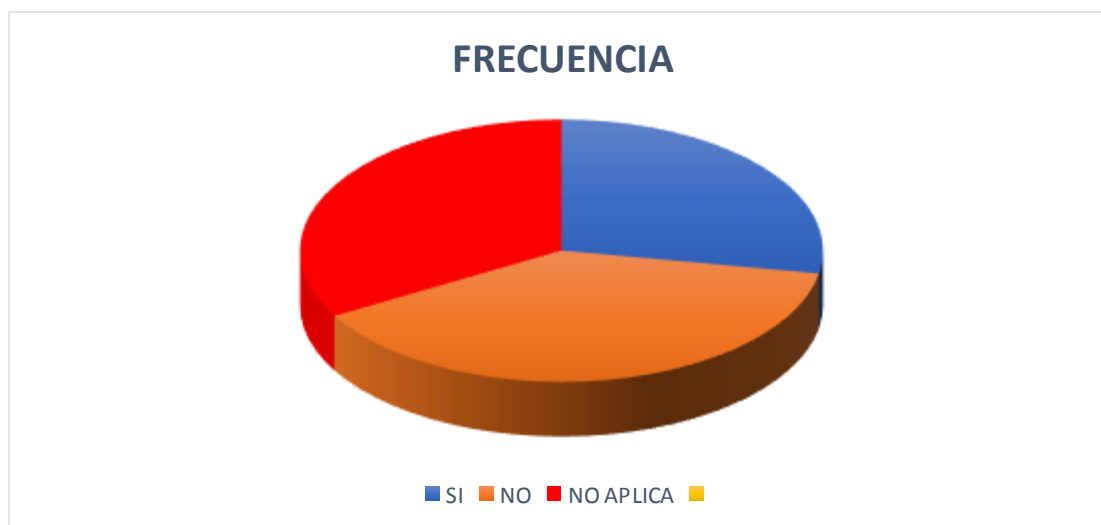


Interpretación: Se ha detectado que ninguno de los empleados de “CENPES” realiza la respectiva documentación de riesgos que se identifican durante la actividad de la organización.

15. ¿Se dan a conocer los procedimientos de control que manejará la organización en cada periodo laboral?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	5	27,8%
NO	7	38,9%
NO APLICA	6	33,3%
TOTALES	18	100%

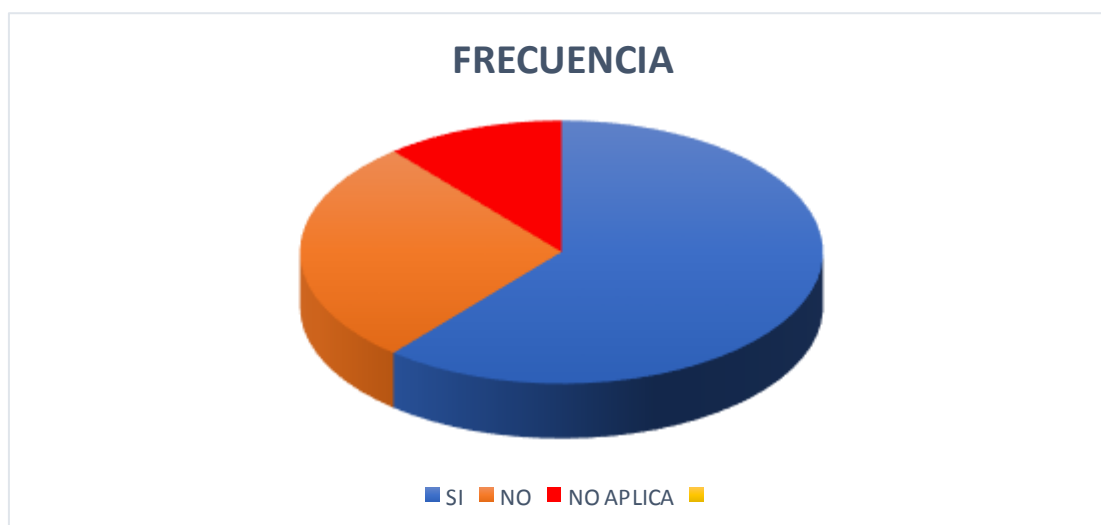


Interpretación: Se ha detectado que la mayoría de los empleados del Centro Presencial Estudiantil CENPES no conocen los procedimientos de control ejercidos por la organización en cada periodo de actividad.

16. ¿Reconoce cuáles son los protocolos para las aprobaciones y autorizaciones?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

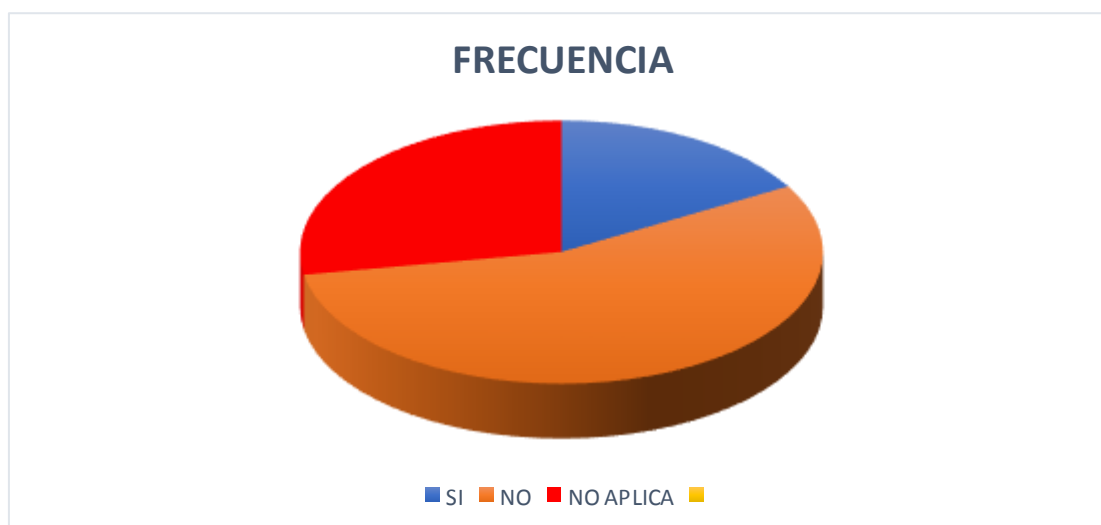
RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	11	61,1%
NO	5	27,8%
NO APLICA	2	11,1%
TOTALES	18	100%



Interpretación: Se ha concluido que la mayoría de los empleados de la organización, conocen y aplican de manera eficaz el protocolo de aprobaciones y autorizaciones del centro presencial estudiantil “CENPES”.

17. ¿La empresa maneja herramientas de gestión para la verificación de las actividades?
 A. Sí
 B. No
 C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	3	16,7%
NO	10	55,6%
NO APLICA	5	27,8%
TOTALES	18	100%

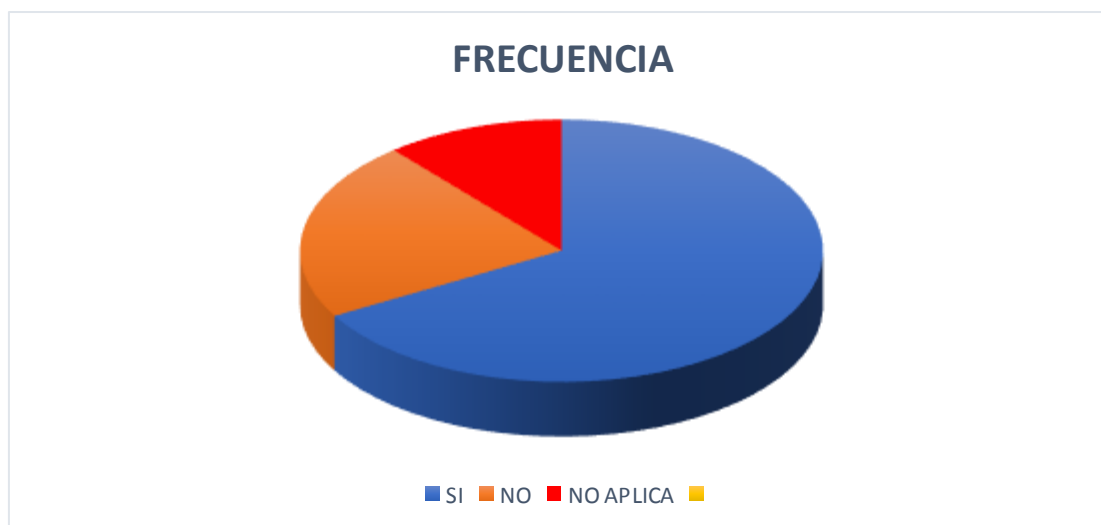


Interpretación: Se puede concluir que dentro de la organización no se establecen herramientas para la verificación de las actividades realizadas ya que la mayoría de empleados afirman no implementarlas o desconocerlas, evidenciando la falta de seguimiento en los procesos.

18. ¿La organización cuenta con evidencia documental o tecnológica de los registros administrativos, operacionales y financieros?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

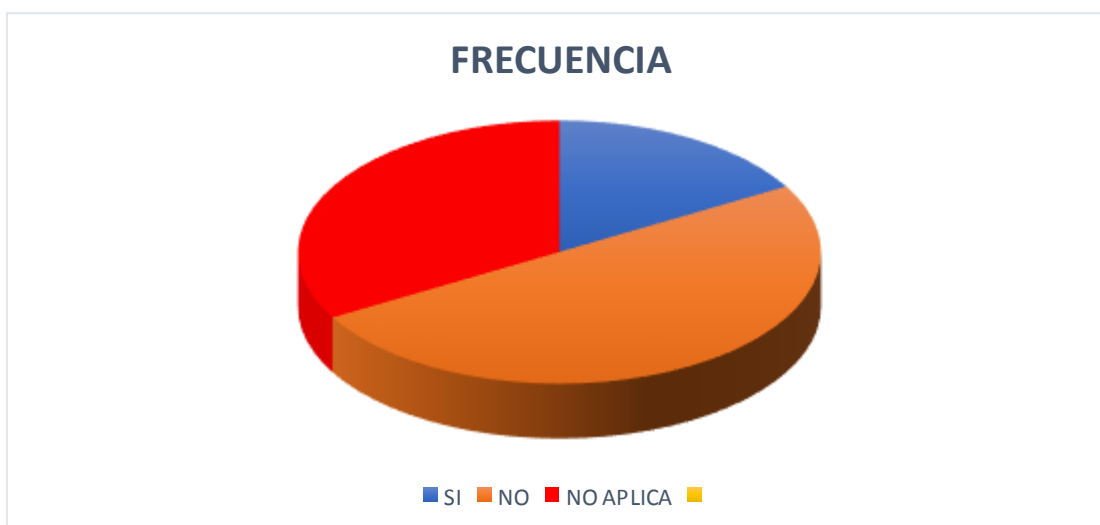
RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	12	66,7%
NO	4	22,2%
NO APLICA	2	11,1%
TOTALES	18	100%



Interpretación: La mayoría de empleados generan evidencia documental de los registros históricos y se siguen determinados lineamientos en cuanto al manejo de papeles de trabajo y archivo.

19. ¿La empresa cuenta con manuales para detectar errores y ayudar en su prevención?
- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

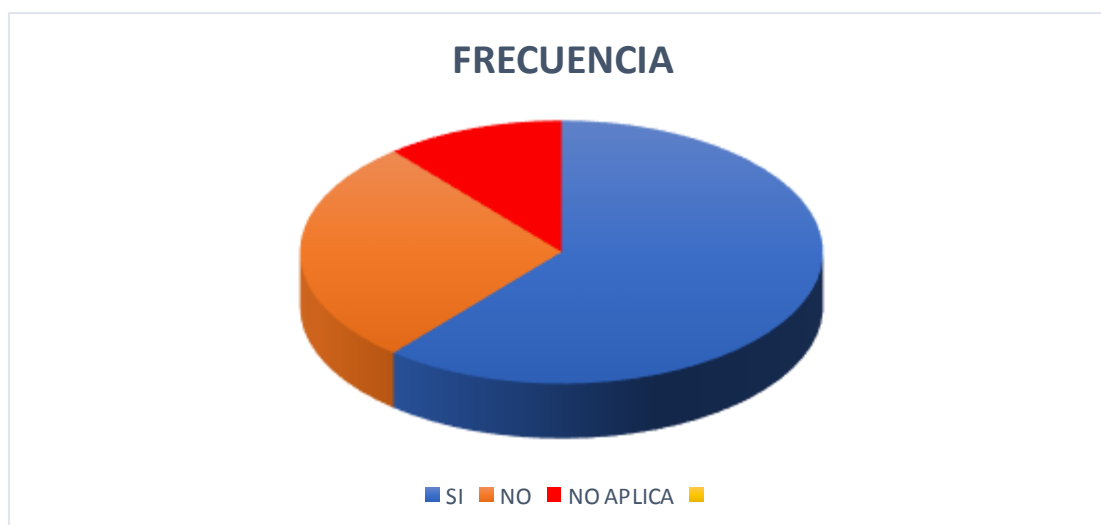
RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	3	16,7%
NO	9	50%
NO APLICA	6	33,3%
TOTALES	18	100%



Interpretación: Dentro de la organización no se cuenta con manuales o lineamientos a seguir que permitan la temprana detención o prevención de riesgos al interior de la misma según lo manifestado por la mayoría de los empleados evidenciado la falta de control al interior de la misma.

20. ¿Los objetivos y metas organizacionales son debidamente comunicadas al personal?
- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	11	61,1%
NO	5	27,8%
NO APLICA	2	11,1%
TOTALES	18	100%

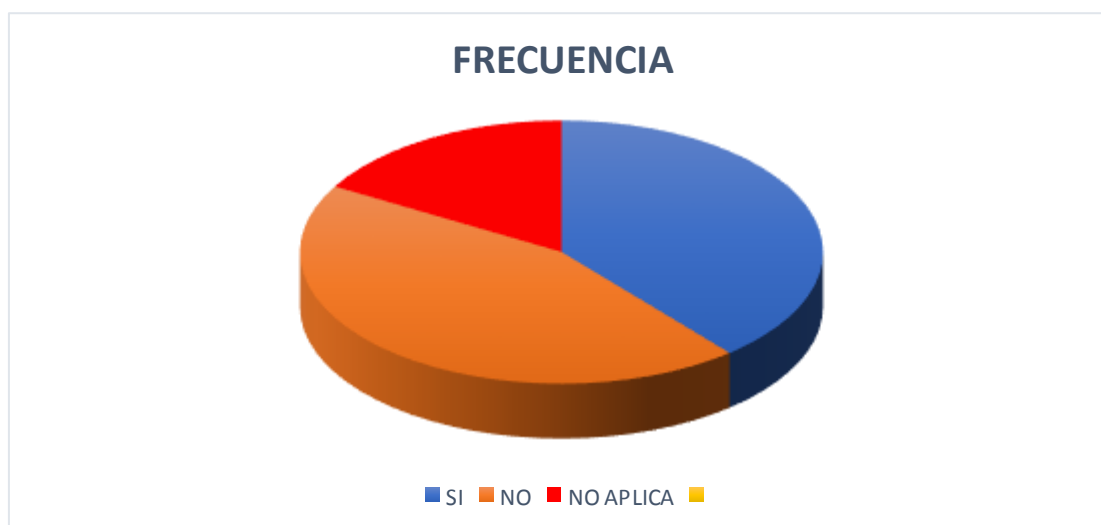


Interpretación: La mayoría de los empleados de CENPES afirman conocer y tener claros los objetivos y metas organizacionales de la organización por lo que podemos afirmar que existe una comunicación asertiva en la mayoría de los niveles organizacionales de la empresa.

21. ¿Se han establecido canales de comunicación interna debidamente capacitados?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	7	38,9%
NO	8	44,4%
NO APLICA	3	16,7%
TOTALES	18	100%

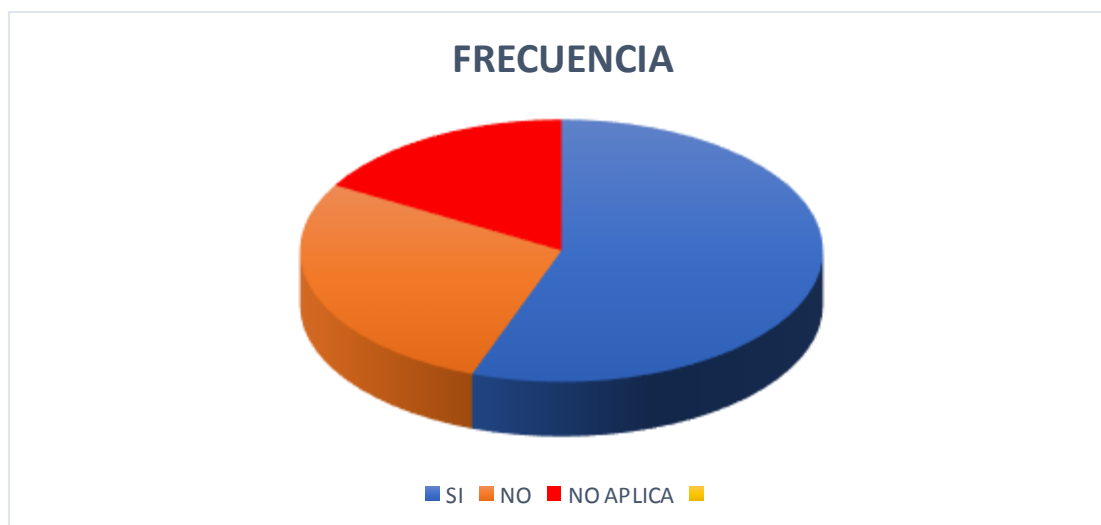


Interpretación: Los canales de comunicación no son conocido por parte de la mayoría del personal, en consecuencia, dificultad la adaptabilidad que pueden presentar cambios relevantes como la implementación de sistema de control interno formal.

22. ¿Se presenta un nivel de coordinación adecuado entre las diferentes áreas de la organización?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	10	55,6%
NO	5	27,8%
NO APLICA	3	16,7%
TOTALES	18	100%

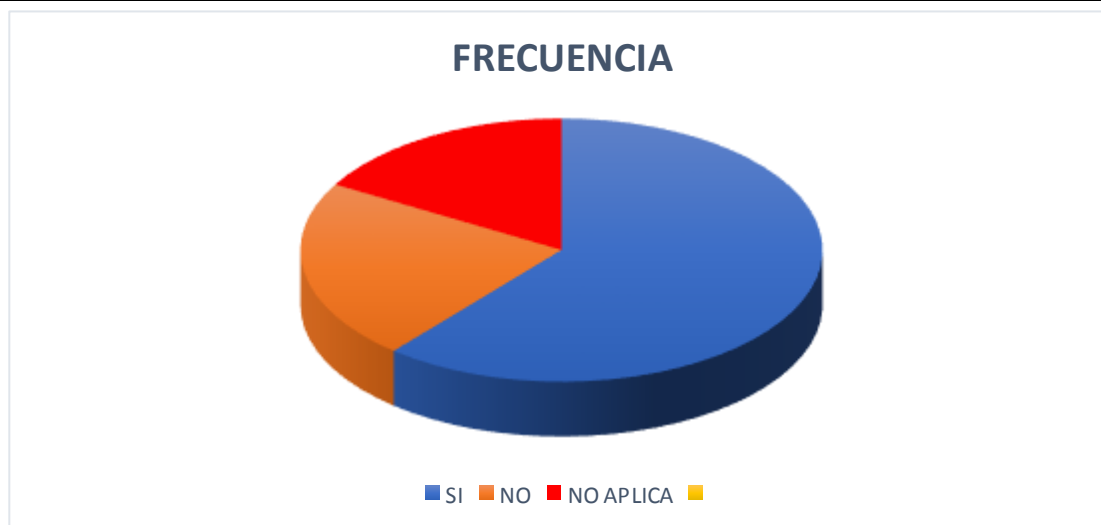


Interpretación: Se puede concluir que, aunque existe cierto nivel comunicación y coordinación entre las áreas de la organización estas no son altamente efectivas ya que hay una clara división de opinión en los empleados sobre si se implementan o no.

23. ¿La organización genera información relevante y suficiente para el funcionamiento eficaz de sus procesos?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	11	61,1%
NO	4	22,2%
NO APLICA	3	16,7%
TOTALES	18	100%

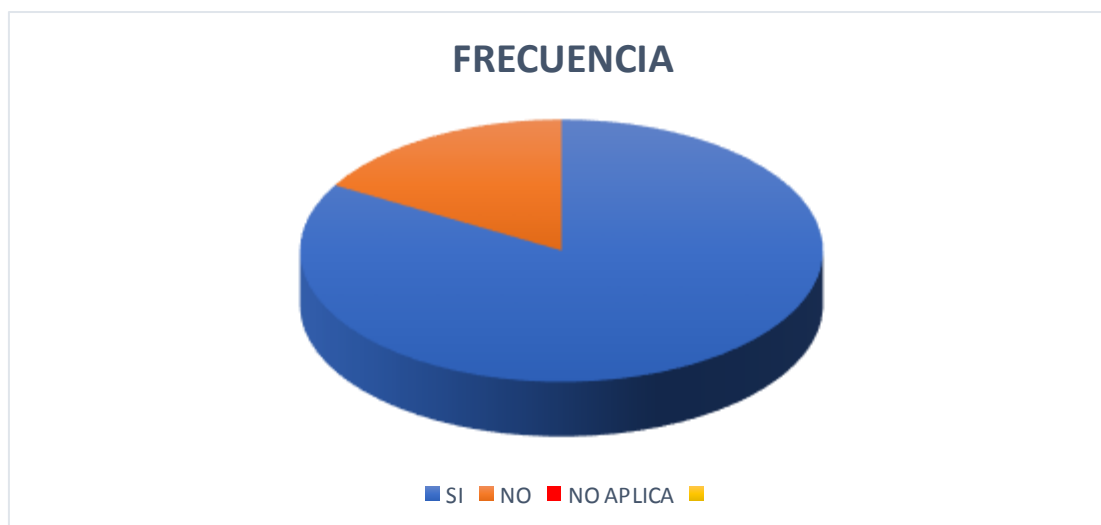


Interpretación: Se genera información relevante para la debida continuación de los procesos dentro de la organización, pero como se puede observar en los resultados algunos empleados manifiestan lo contrario por lo que se podría entre ver que la información es insuficiente e irrelevante.

24. ¿Se encuentra debidamente comunicadas las líneas de responsabilidad y autoridad dentro de la organización?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	15	83,3%
NO	3	16,7%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

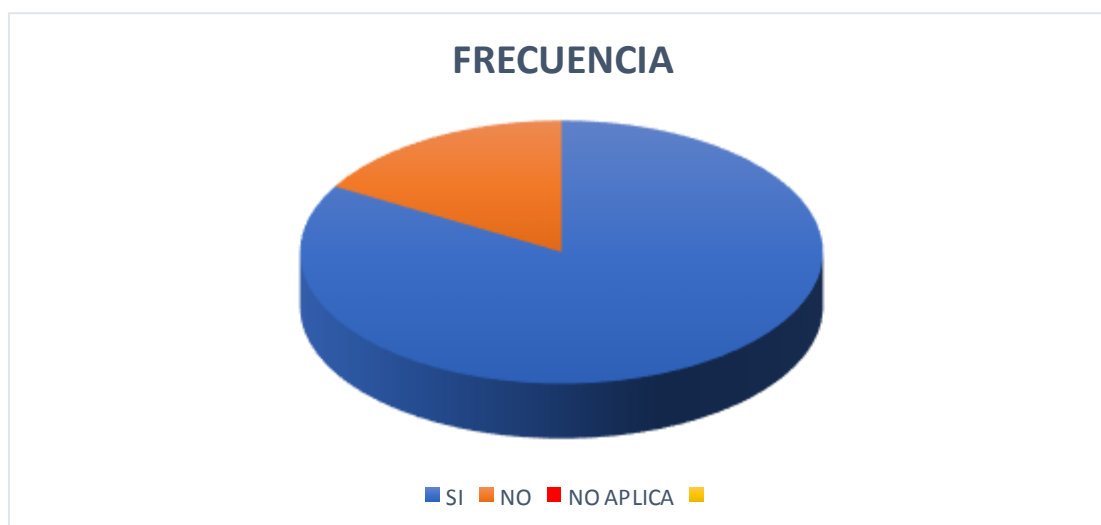


Interpretación: Se puede evidenciar que la gran mayoría de los empleados tiene claridad sobre la estructura organizacional y sus niveles así como de líneas jerárquicas de autoridad, esto es positiva por cuanto evidencia orden y delimita responsabilidades y obligaciones al interior de la organización.

25. ¿Se implementa mecanismos para el tratamiento de solicitudes y observaciones?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	15	83,3%
NO	3	16,7%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

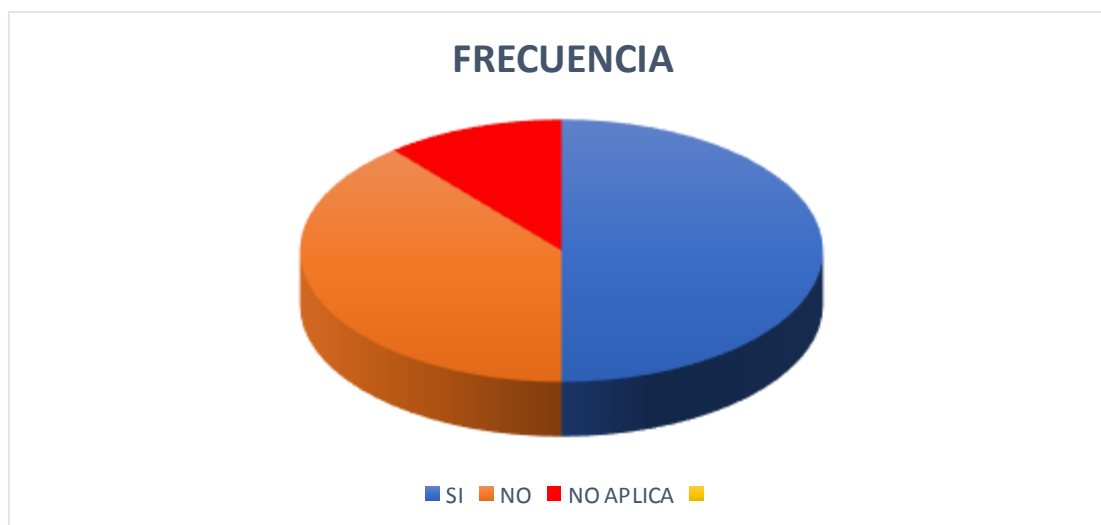


Interpretación: Dentro de la organización se tienen claros los lineamientos y mecanismos a utilizar para realizar solicitudes o emitir observaciones, lo que refleja una correcta comunicación a ciertos niveles de la organización.

26. ¿Existen políticas para el tratamiento de la información enviada y recibida con el entorno exterior de la organización?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	9	50%
NO	7	38,9%
NO APLICA	2	11,1%
TOTALES	18	100%

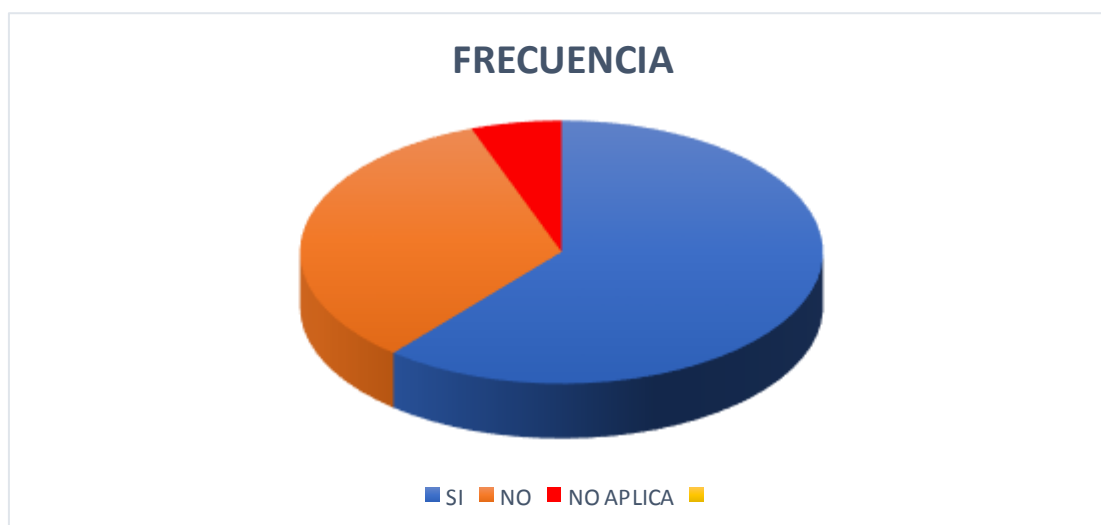


Interpretación: Aunque se cuenta con políticas referentes a la información que se recibe y envía con el entorno externo que rodea a la organización, su efectividad es mínimo y la división de opiniones entre los empleados lo evidencia, lo anterior debido a lo informal que son las políticas, la carencia de documentación que las soporte y falta de comunicación de las mismas.

27. ¿La empresa cuenta con mecanismos de supervisión para las actividades?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	11	61,1%
NO	6	33,3%
NO APLICA	1	5.6%
TOTALES	18	100%

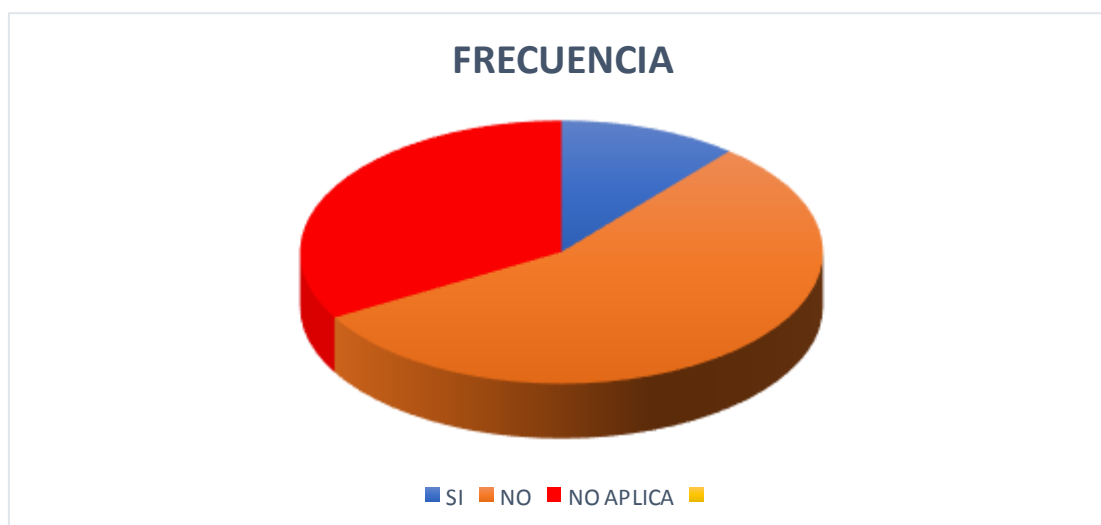


Interpretación: La mayoría de los empleados afirma que existen mecanismos claros que permiten supervisar las actividades, si bien este aspecto da entender que se quiere tener control sobre el comportamiento de la empresa no se tiene certeza o un índice que resalte la eficiencia de los mismos.

28. ¿La organización cuenta con un programa de auditoría interna eficiente?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	2	11,1%
NO	10	55,6%
NO APLICA	6	33,3%
TOTALES	18	100%

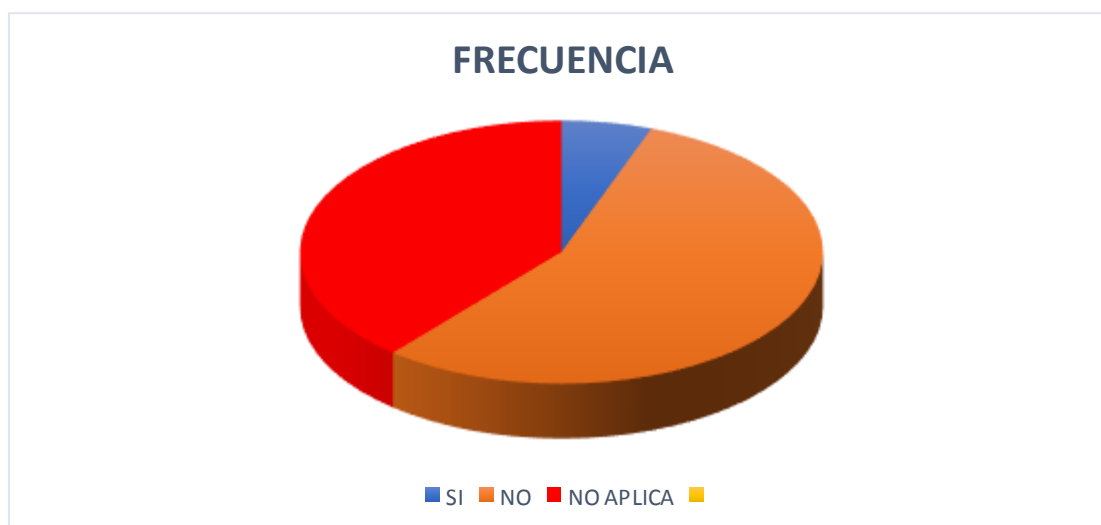


Interpretación: Se puede concluir que no existe un programa de auditoría interna dentro del CENPES que contribuya a saber los pasos a seguir para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazados por la organización a través de la realización de los procedimientos y procesos en las áreas de la misma.

29. ¿Se ha establecido el comité de auditoría interna dentro de la organización?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	1	5,6%
NO	10	55,6%
NO APLICA	7	38,9%
TOTALES	18	100%

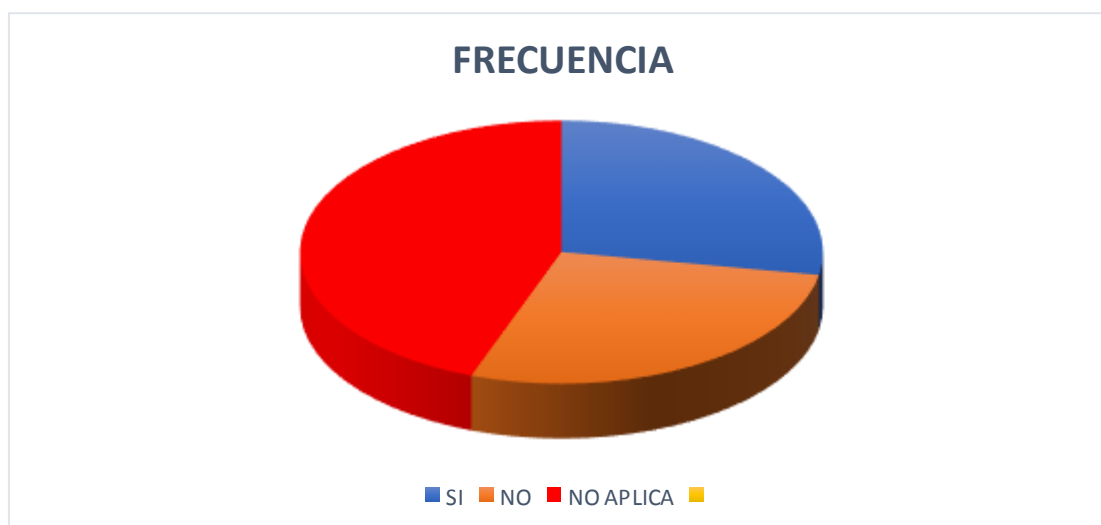


Interpretación: No existe un comité de auditoría interna dedicado a la vigilancia y supervisión de las actividades que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en general y a nivel de cada área del Centro Presencial Estudiantil (CENPES).

30. ¿Se realiza monitoreo y evaluación documental?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	5	27,8%
NO	5	27,8%
NO APLICA	8	44,4%
TOTALES	13	100%

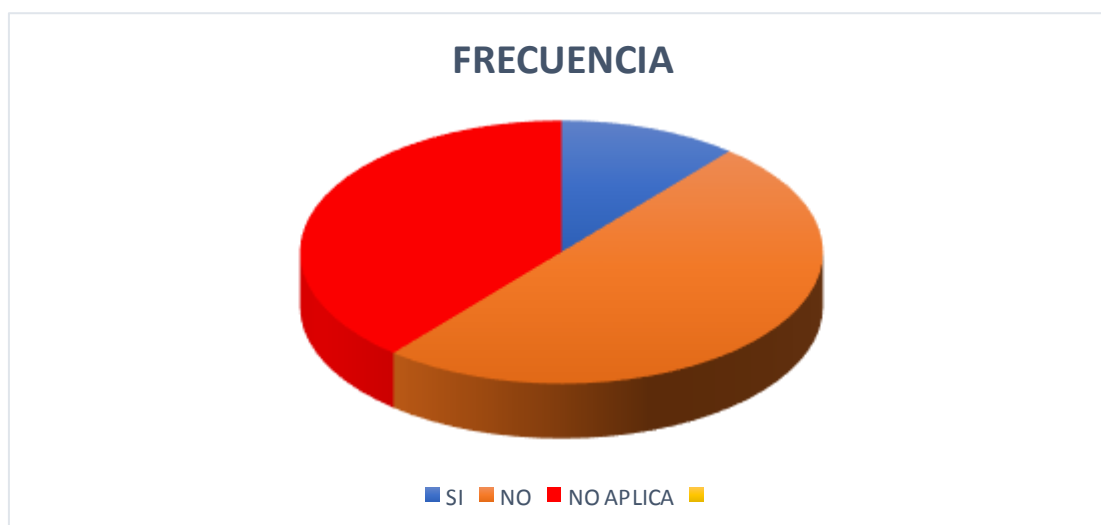


Interpretación: Dentro de la organización no se lleva a cabo ningún tipo de monitoreo o documentación con respecto a los procesos de auditoría interna ya que estos controles son muy mínimos, ineficientes y carecen de formalidad dentro de la misma.

31. ¿Existen planes de mejoramiento post auditoria interna?

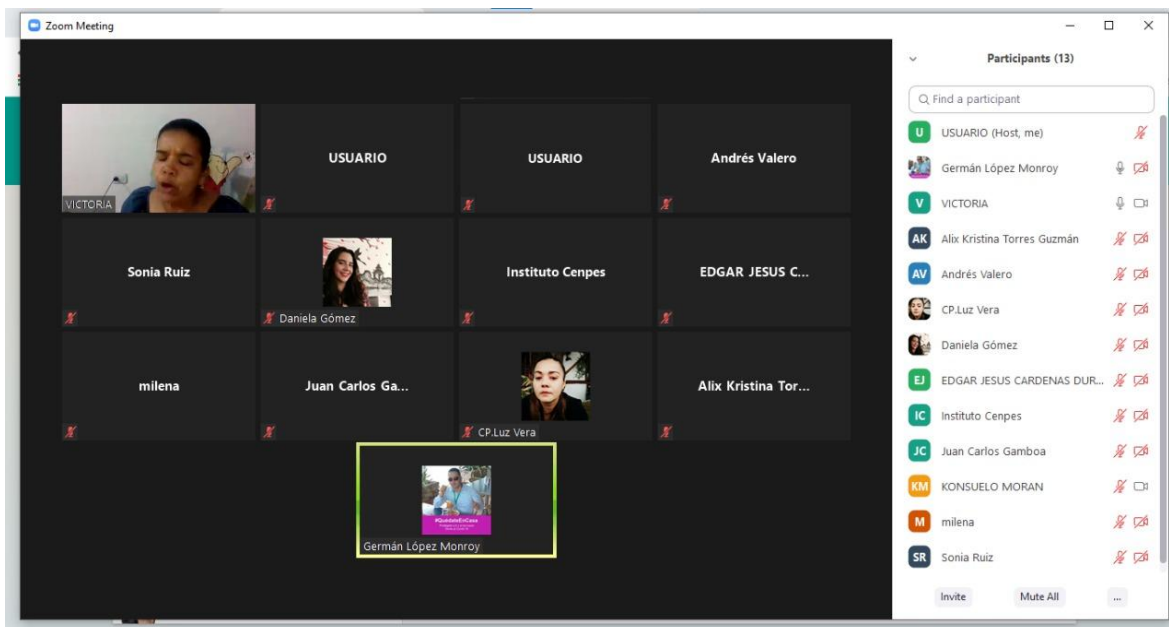
- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	2	11,1%
NO	9	50%
NO APLICA	7	38,9%
TOTALES	18	100%



Interpretación: No existe planes de mejoramiento post auditoria como lo afirman la mayoría de los empleados de la organización ya que no como se pudo evidenciar en preguntas anteriores no se lleva a cabo ningún de auditoria interna que evalué y haga seguimiento a la situación al interior de CENPES.

Anexo 2. Entrevista gobierno corporativo y personal de CENPES



Entrevista Personal CENPES.

Anexo 3. Presentación y discusión con la junta directiva de CENPES, de manuales de roles y responsabilidades y manual de procesos y procedimientos diseñados

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES" with a video conference overlay. The document content is as follows:

AUXILIAR CONTABLE	
Perfil del cargo	Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación primeros semestres, certificados en el área de Contaduría P
Rol del cargo	Realizar actividades administrativas de archivo, control y correspondencia, digitar y registrar las transacciones de operaciones de la compañía y verificar su adecuada elaboración nómina y liquidación de seguridad social.
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro de documentos. 2. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, de registros con las cuentas respectivas. 3. Archiva documentos contables para uso y control interno. 4. Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos. 5. Transcribe información contable en un microcomputador. 6. Revisa y verifica planillas de retención de impuestos. 7. Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas de 8. Participa en la elaboración de inventarios. 9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 10. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

The video conference overlay shows several participants: iPhone, Maitte Moratto, Daniela Gómez, and Sonia Ruiz. A OneDrive notification is visible in the bottom right corner: "Capturas de pantalla guardadas. La captura de pantalla se agregó a tu OneDrive."

At the bottom of the screen, the Windows taskbar shows the date and time: "3:21 p.m. 18/08/2021".

Presentación Manuales Ante Junta Directiva CENPES.

Anexo 4. Difusión de manual de roles y responsabilidades y manual de procesos y procedimientos al personal de CENPES

PRESENTACION DE MANUEL DE ROLES Y PROCEDIMIENTOS Externo Recibidos x

 andres valero <julioandresvp@ufps.edu.co>
para milenamedinad.cenpes, germanlopezd.cenpes, victoriapedraza.cenpes, libiamorales.cenpes ▾

13:25 (hace 4 minutos) ☆ ↶ ⋮

2 archivos adjuntos

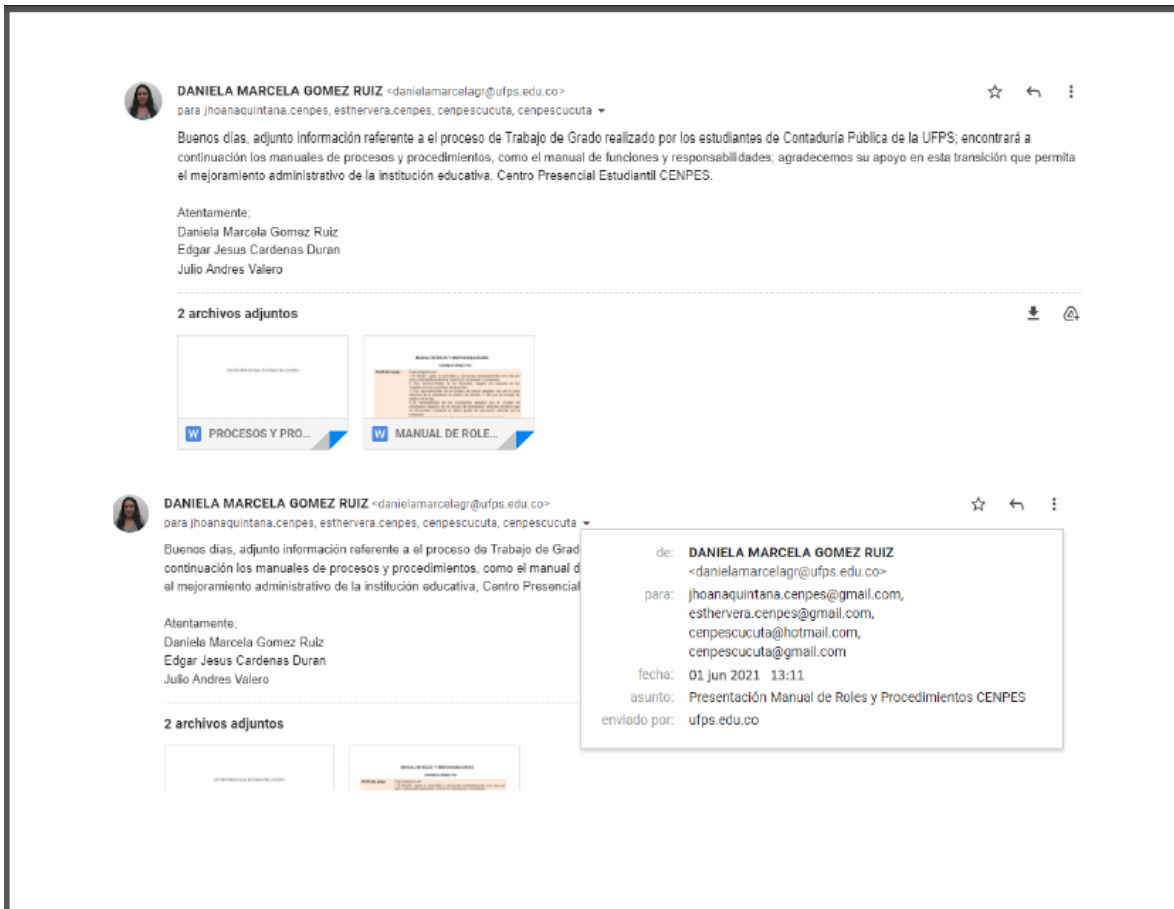
 

Responder Responder a todos

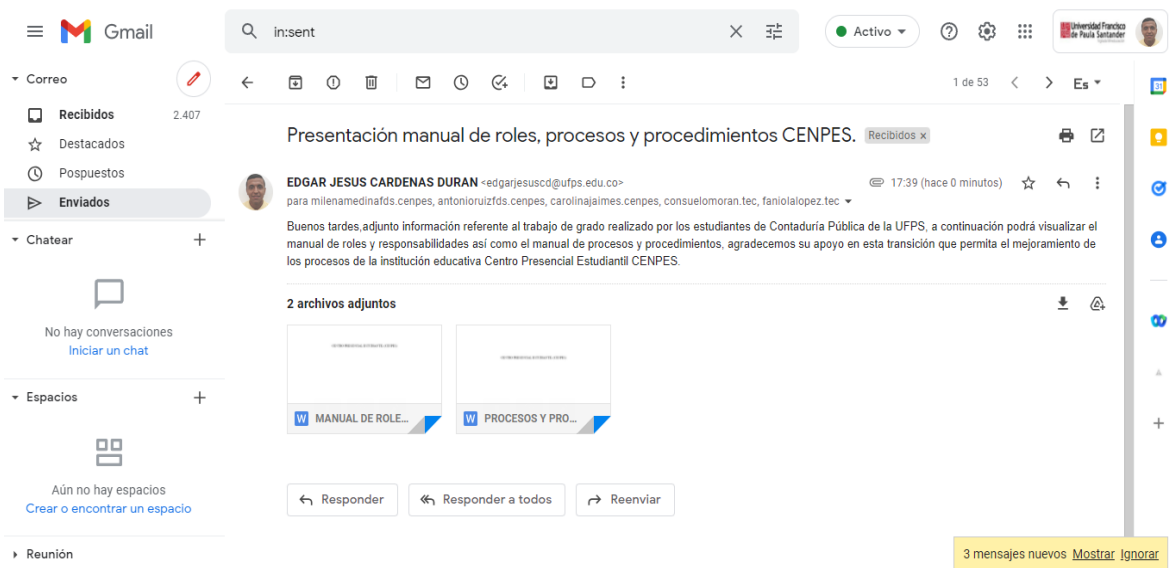
Presentamos la edición de archivos de Office
Edita archivos de Word y responde directamente desde Documentos
Más información Entendido

2 mensajes nuevos [Most](#)

Difusión Manuales Área Pedagógica CENPES.

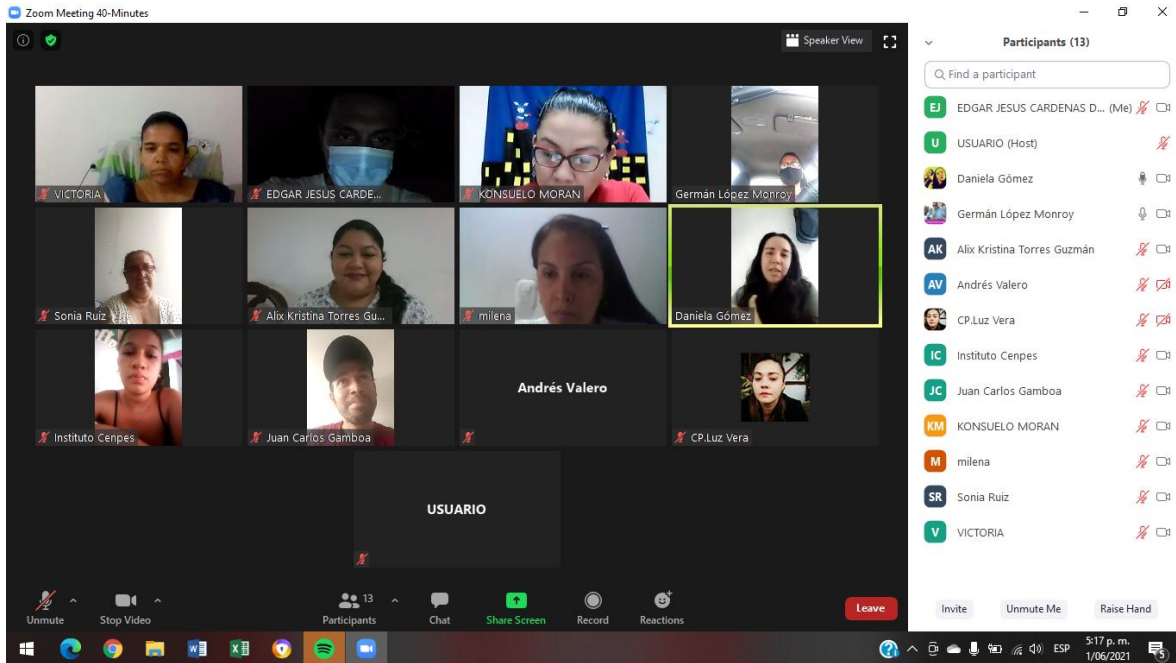


Difusión Manuales Área Administrativa CENPES.

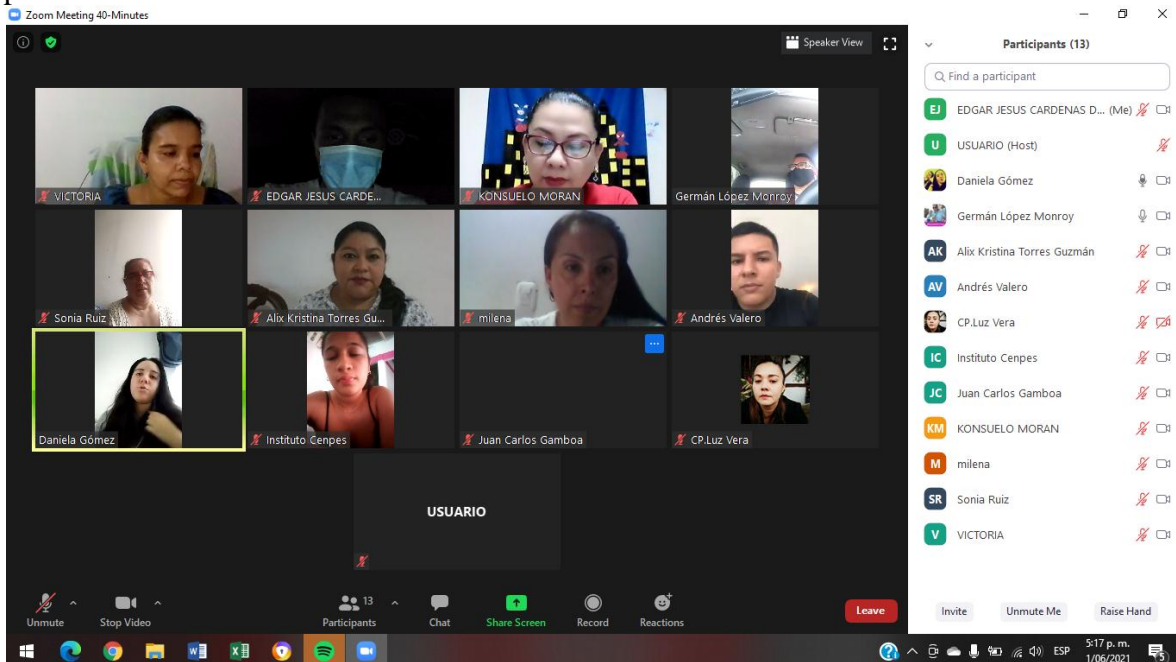


Difusión Manuales Área Financiera CENPES.

Anexo 5. Capacitación al personal de CENPES sobre el manual de roles y responsabilidades, manual de procesos y procedimientos y recomendaciones generales sobre control interno



Capacitación Manuales Personal CENPES.

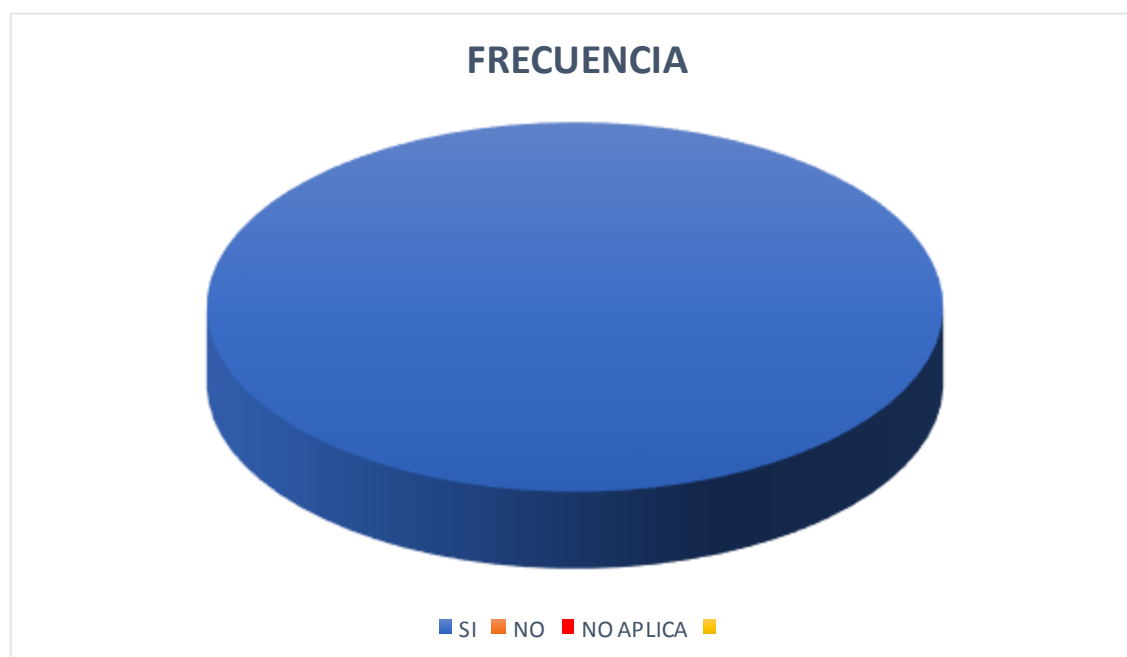


Capacitación Manuales Personal CENPES

Anexo 6. Resultados instrumento de evaluación control interno CENPES

1. ¿Se ha establecida la estructura organizacional?
 A. Sí
 B. No
 C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

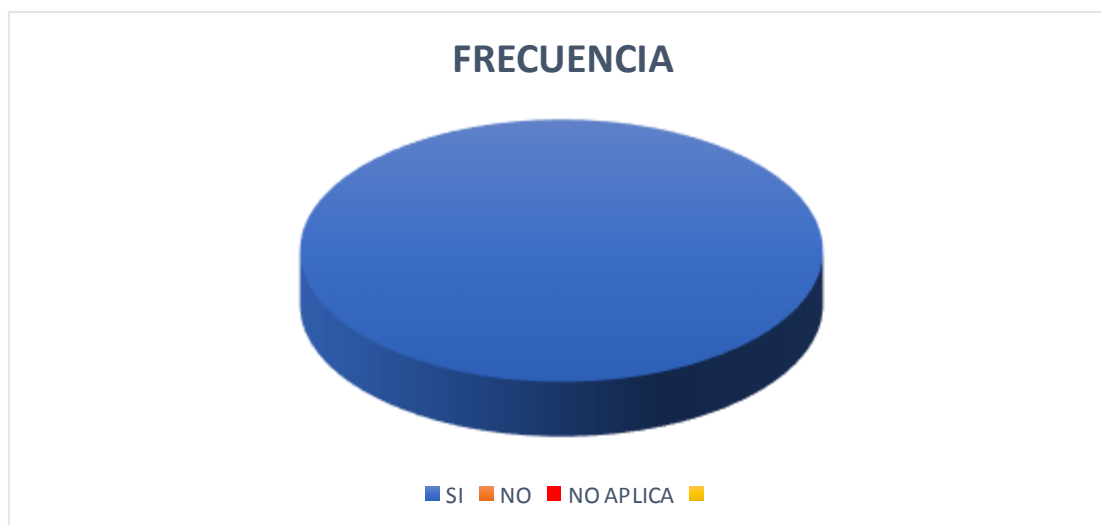


Interpretación: Se puede concluir que la totalidad de empleados del centro presencial estudiantil “CENPES”, conocen la estructura organizacional del mismo y la comprenden.

2. ¿Comprende los procedimientos establecidos dentro de su área en la organización?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

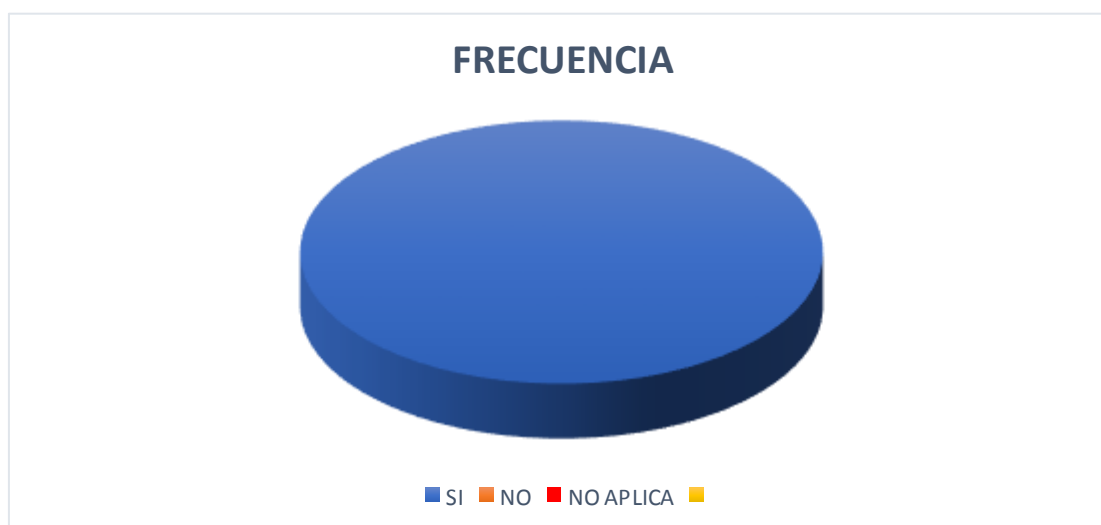
RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%



Interpretación: Los empleados de “CENPES”, comprenden los procedimientos establecidos dentro del manual de procesos y procedimientos, para el buen desarrollo de cada proceso en sus respectivas áreas.

3. ¿Conoce el manual de funciones y responsabilidades en la organización?
 A. Sí
 B. No
 C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

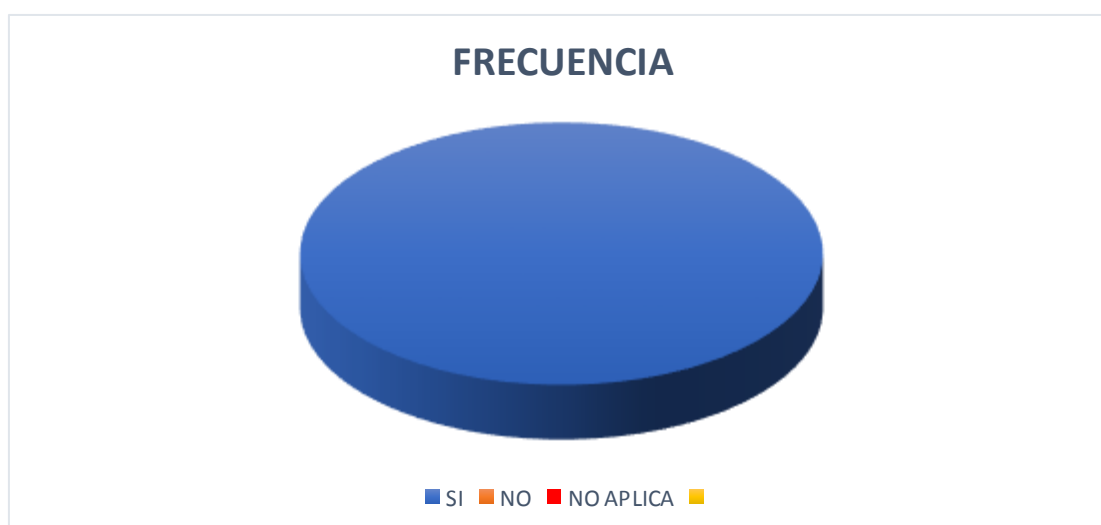


Interpretación: Se ha detectado que dentro “CENPES” los empleados conocen y se le ha sido informado el manual de roles y responsabilidades para cada puesto de trabajo dentro de la organización.

4. ¿Se cumplen con las funcionalidades establecidas dentro del manual de procesos de su área?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

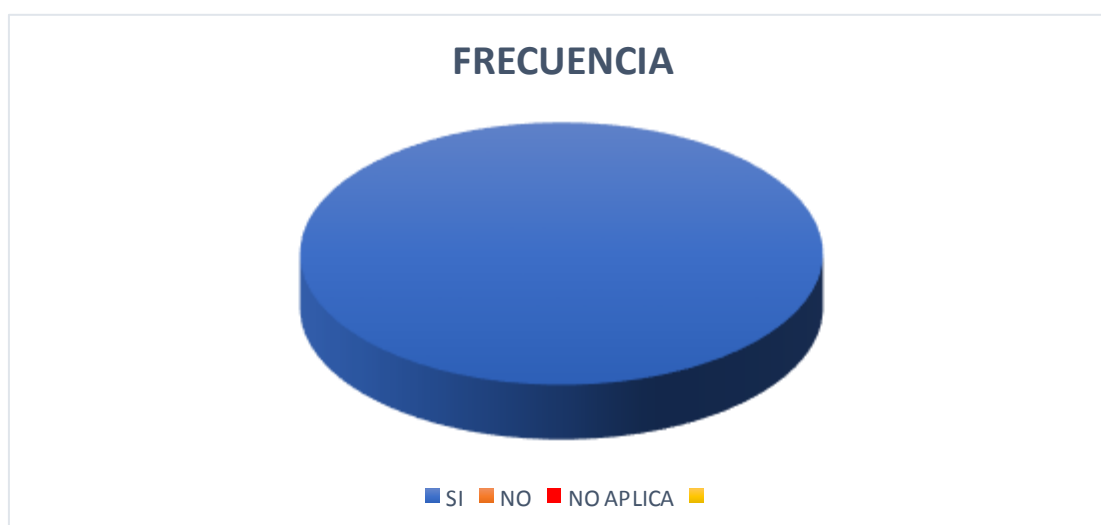


Interpretación: Se ha identificado que los empleados de CENPES, conocen y llevan a cabo las actividades contempladas dentro de las funcionalidades del manual de procesos de su área.

5. ¿Se realizan capacitaciones para el diligenciamiento de los formatos de procedimientos en su área?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

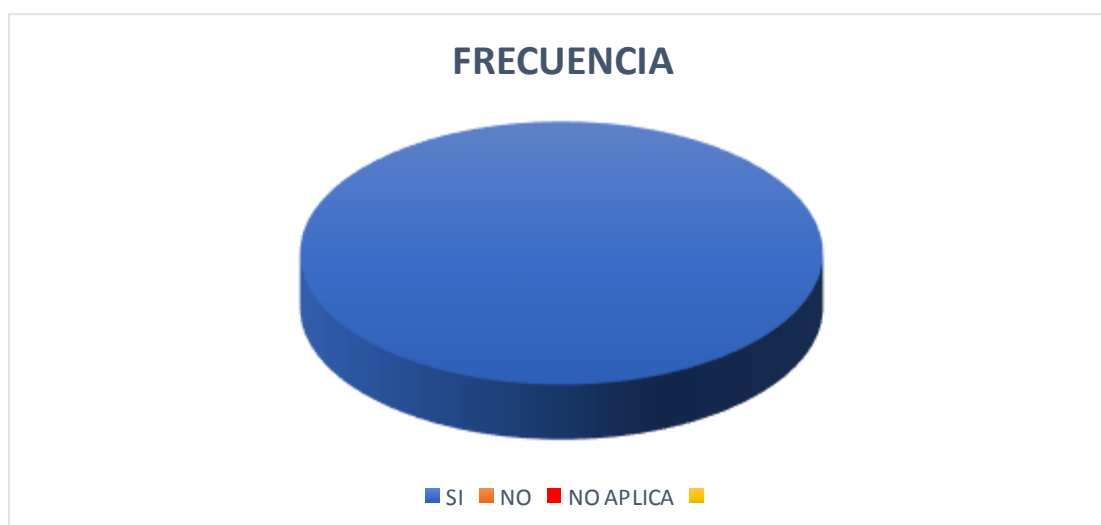


Interpretación: Los empleados de CENPES afirman haber recibido la capacitación correspondiente a creación y diligenciamiento de formatos de cada procedimiento establecido en el manual de procesos y procedimientos de su área.

6. ¿Se utilizan herramientas o medios ofimáticos para el manejo de la información?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

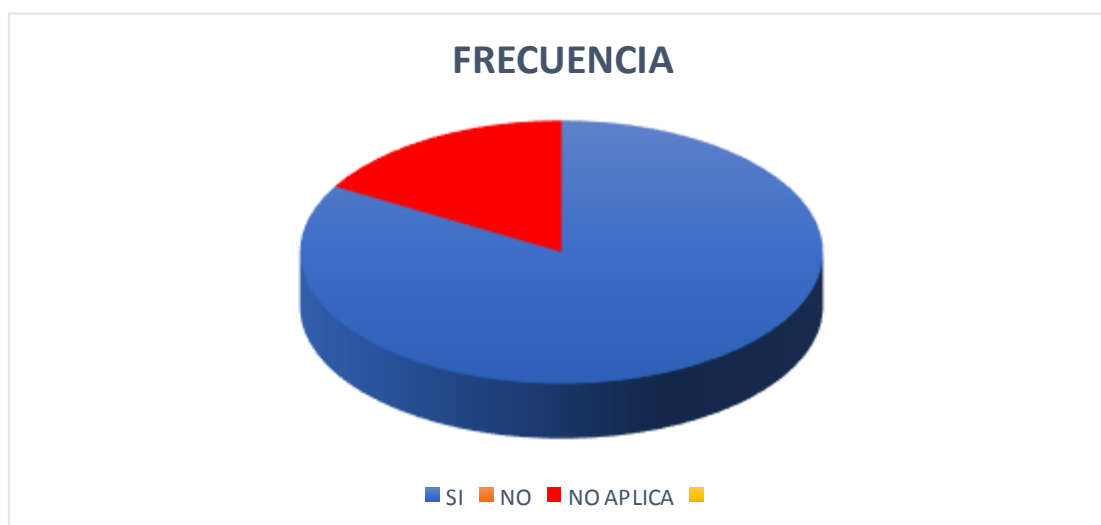
RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%



Interpretación: Se observa que los empleados de CENPES hacen uso de herramientas o medios ofimáticos para el manejo seguro de la información generada durante el desarrollo de las operaciones diarias.

7. ¿Se realizan procesos para la evaluación de riesgos?
 A. Sí
 B. No
 C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	15	83.3%
NO	0	0%
NO APLICA	3	16.7%
TOTALES	18	100%

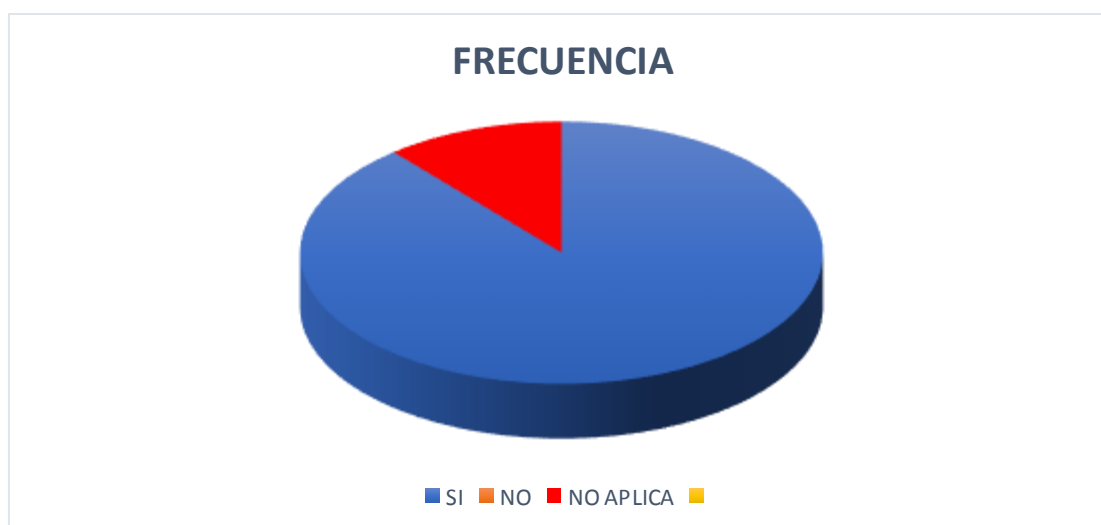


Interpretación: Se evidencia que la mayoría de empleados del Centro Presencial Estudiantil CENPES, conocen el proceso para la evaluación de riesgos que puedan presentarse en la organización.

8. ¿Se aplican metodologías para la identificación de riesgos?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

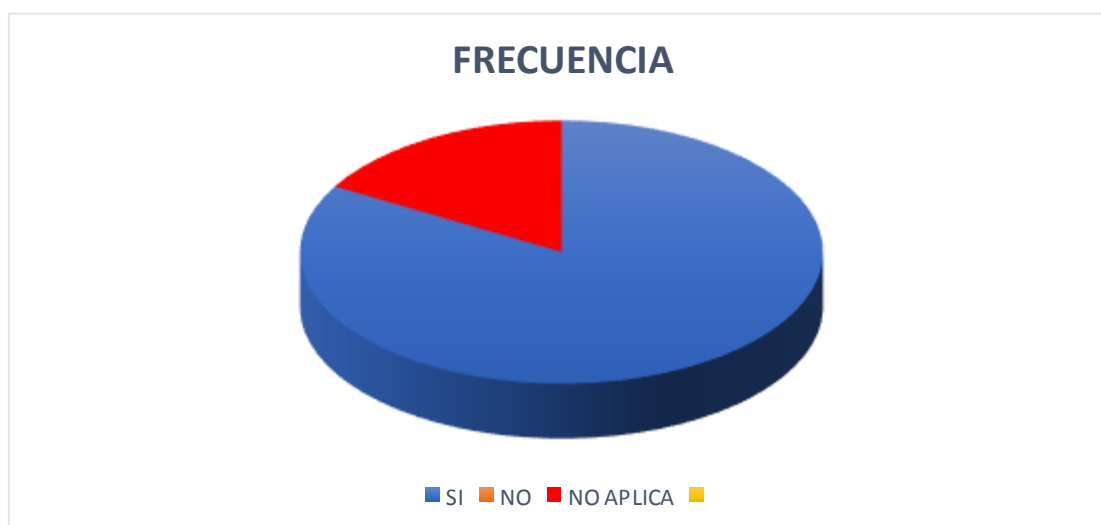
RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	16	88.9%
NO	0	0%
NO APLICA	2	11.1%
TOTALES	15	100%



Interpretación: Se concluye que la mayoría de los empleados del Centro presencial estudiantil CENPES, han sido informados de la metodología a aplicar para la identificación de riesgos.

9. ¿Se han implementado controles o acciones correctivas a los riesgos identificados?
- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	15	83.3%
NO	0	0%
NO APLICA	3	16.7%
TOTALES	18	100%

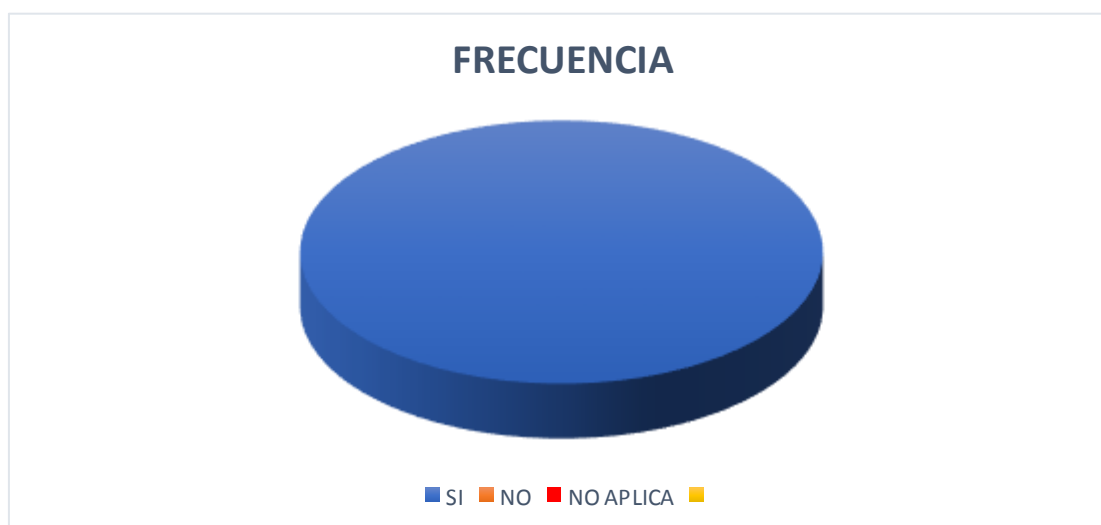


Interpretación: Se observa que la mayoría de empleados conocen o han sido informados de las acciones correctivas ejecutadas con el fin de minimizar los riesgos identificados en CENPES.

10. ¿Se cuenta con documentación de los riesgos y su impacto?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

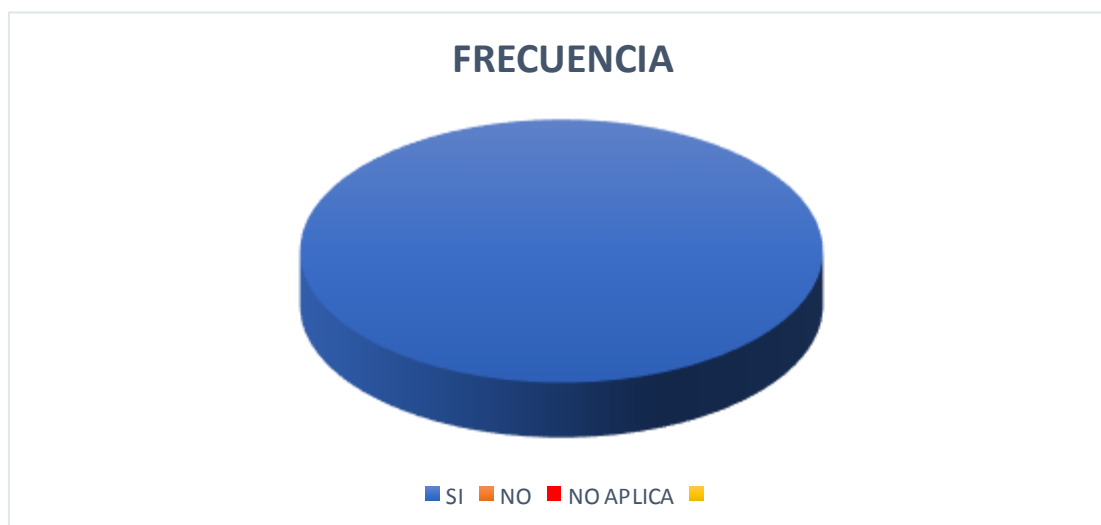


Interpretación: Se detectó que, los empleados de CENPES tiene conocimiento de documentación sobre los riesgos y el impacto que puede generar dentro de la organización.

11. ¿Se han determinado las funcionalidades correspondientes para cada proceso de la organización?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

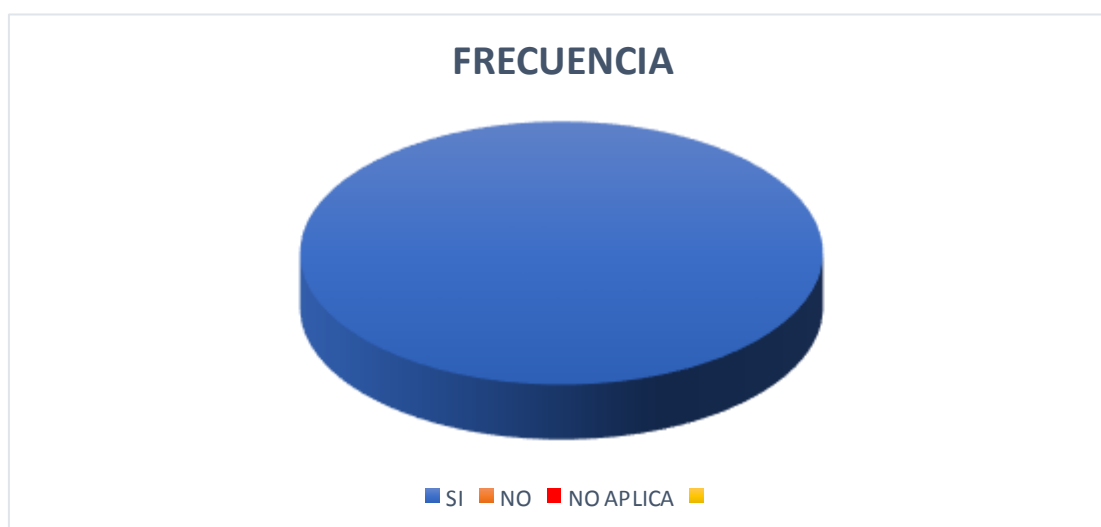


Interpretación: Se concluye que el personal del centro presencial estudiantil CENPES, conocen y realizan las actividades establecidas como funcionalidades de los procesos establecidos dentro del manual de procesos y procedimientos.

12. ¿Se han designado responsables por cada proceso y procedimiento en cada área de la organización?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

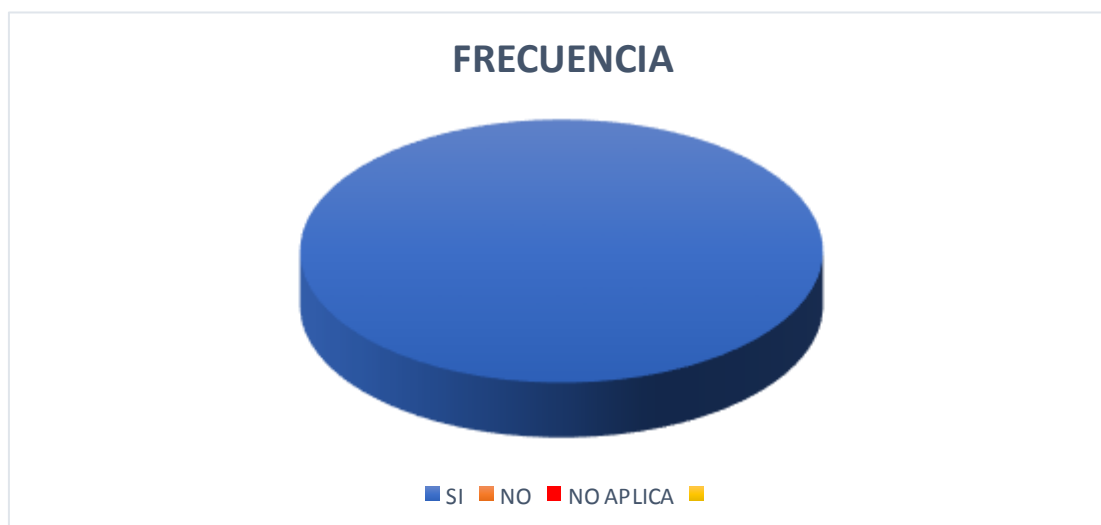


Interpretación: Se observa que la totalidad del personal de CENPES están debidamente informados sobre el responsable de cada proceso y la responsabilidad que se tiene por cada procedimiento en la organización.

13. ¿Se obtiene las evidencias documentales conforme a lo establecido por el manual de procedimientos?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%



Interpretación: Los empleados del Centro Presencial Estudiantil generan las evidencias documentales establecidos dentro del manual de procesos y procedimientos de la organización.

14. ¿Se siguen los lineamientos establecidos dentro del manual de procesos y procedimientos?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%



Interpretación: Se evidencia que el personal de “CENPES” siguen las indicaciones contempladas en manual de procesos y procedimientos para el desarrollo de sus tareas y actividades.

15. ¿La empresa maneja herramientas de gestión para la verificación de las actividades?
- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

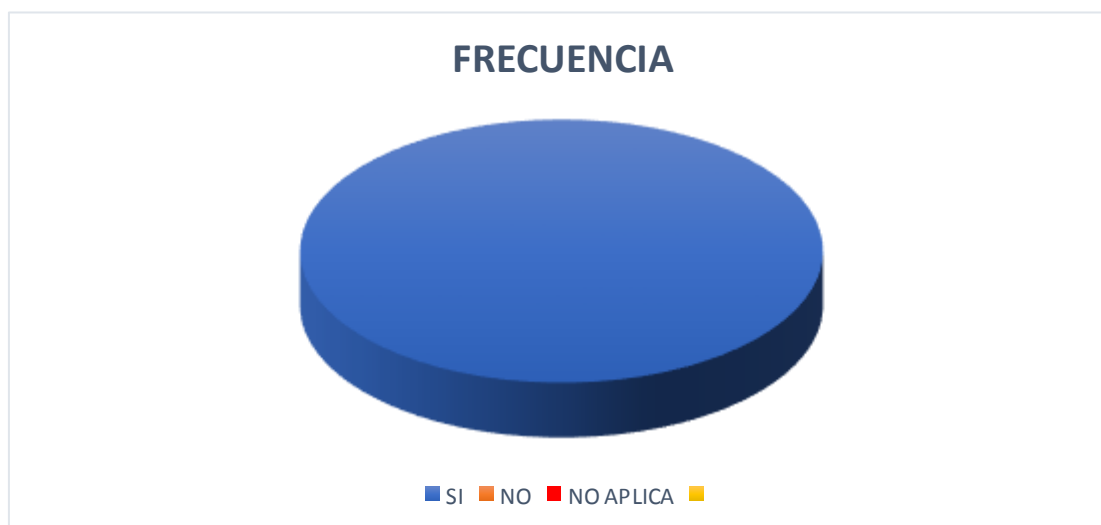


Interpretación: Se ha identificado que se implementan herramientas para la verificación del cumplimiento de actividades de los empleados del Centro Presencial Estudiantil para el correcto desarrollo de la operación de la organización.

16. ¿Están claramente informadas las líneas de autoridad y responsabilidad dentro de la organización?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

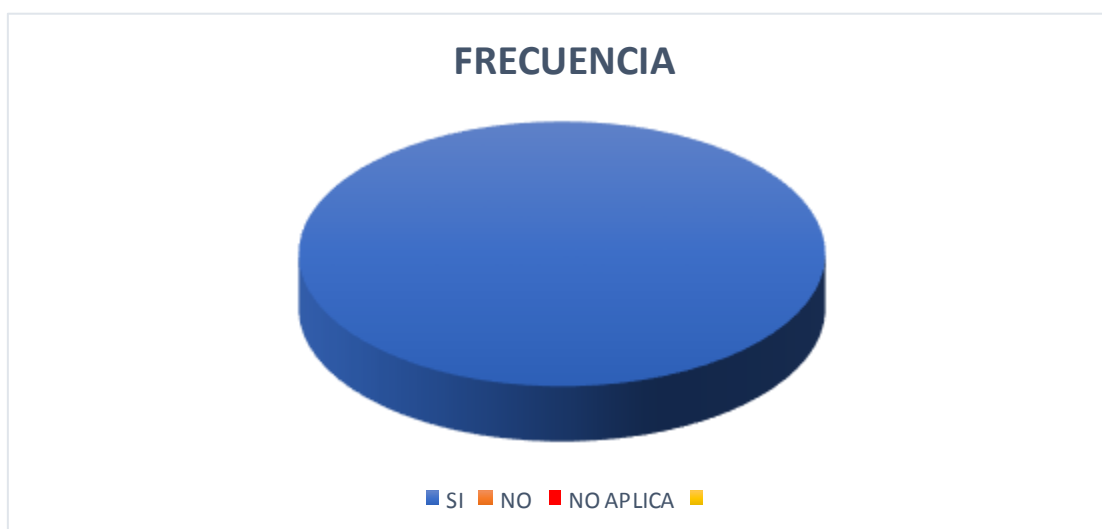


Interpretación: Se concluye que el personal de la organización, está debidamente informado y comprende las líneas de autoridad y responsabilidad del centro presencial estudiantil “CENPES”.

17. ¿Se implementa mecanismos para el tratamiento de solicitudes y observaciones?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

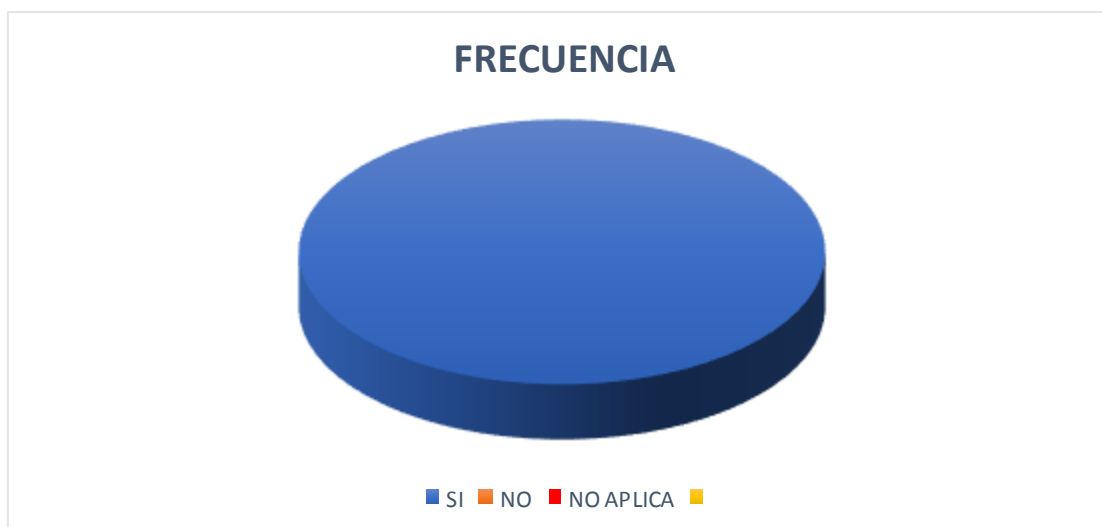


Interpretación: El personal del Centro Presencial Estudiantil conoce el mecanismo mediante el cual pueden realizar solicitudes e informar observaciones dentro de la organización.

18. ¿La información generada por la organización es suficiente y relevante para el alcance de objetivos y metas organizacionales?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

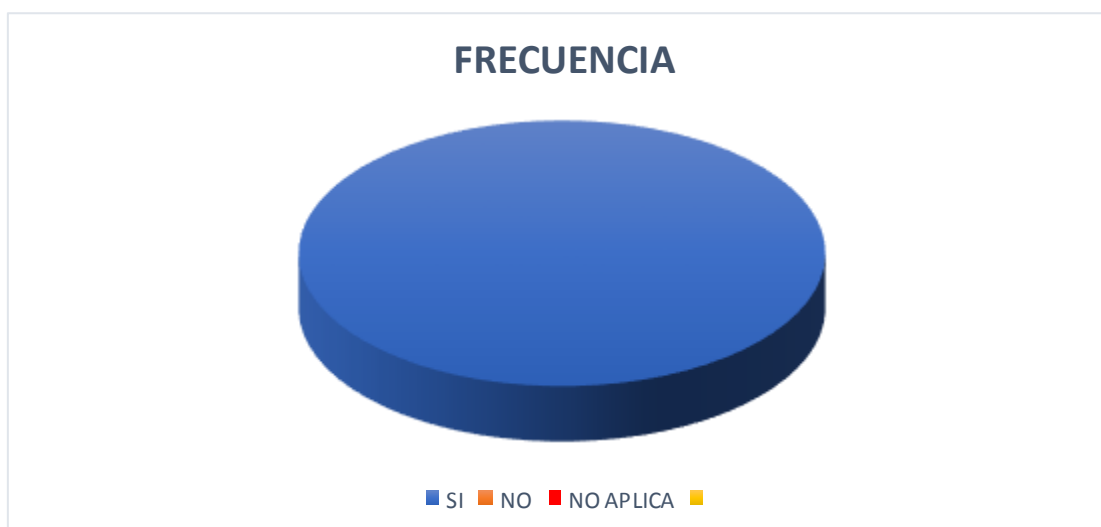


Interpretación: Se concluye que la información generada en el desarrollo de la operación de la organización es relevante y apta para la consecución de los objetivos y metas trazados en CENPES.

19. ¿Se han comunicado debidamente los objetivos y metas al personal?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

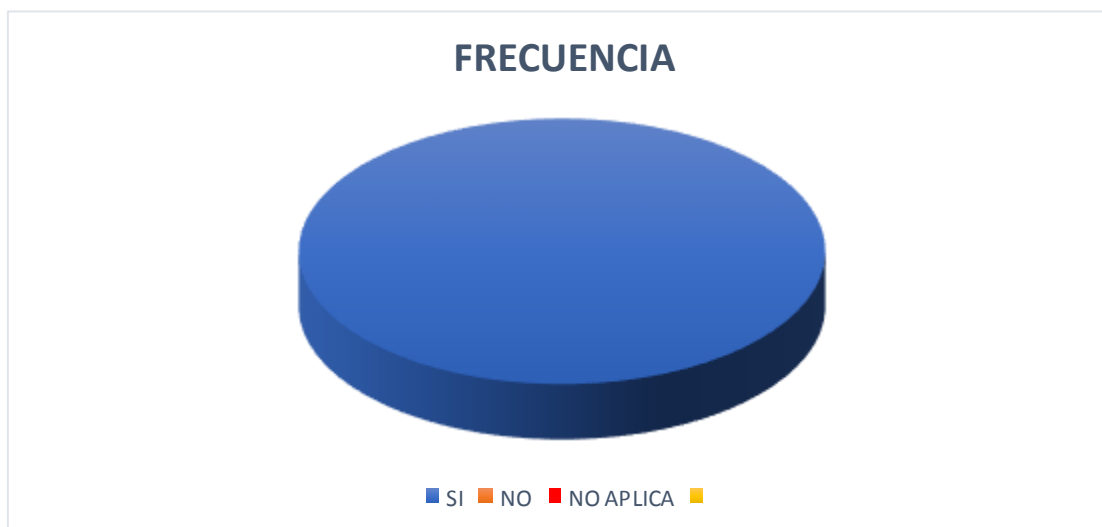
RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%



Interpretación: Se identifica que la totalidad del personal de CENPES conoce claramente los objetivos y las metas organizacionales establecidas por la dirección de la empresa, por lo que podemos afirmar que existe una comunicación asertiva entre los niveles organizacionales de la organización.

20. ¿Existe un nivel de coordinación eficiente entre las distintas áreas de la organización?
- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

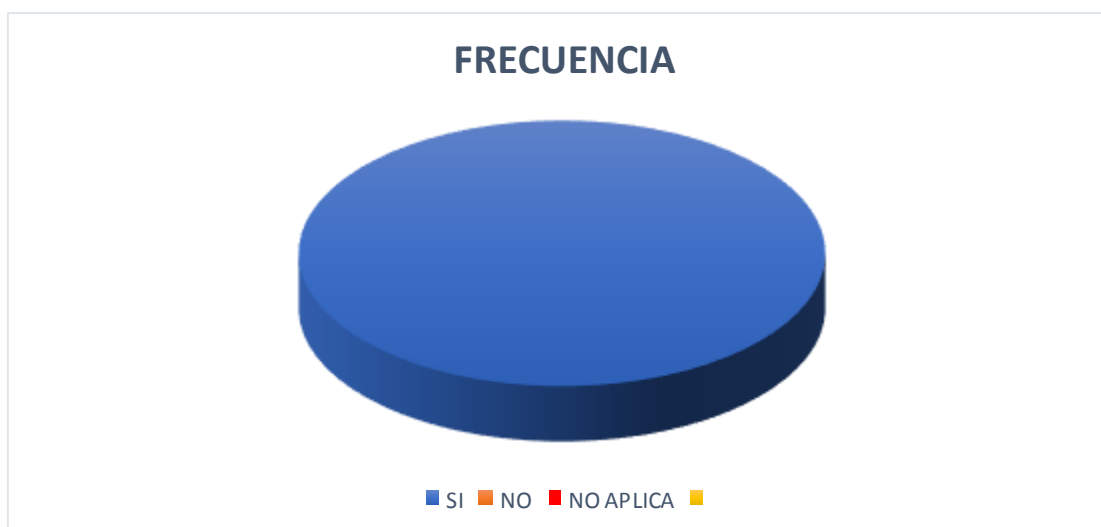


Interpretación: Se observa que entre los empleados de CENPES existe una constante comunicación y una continua coordinación entre las diferentes áreas de la empresa.

21. ¿Conoce los canales de comunicación interna de la organización?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

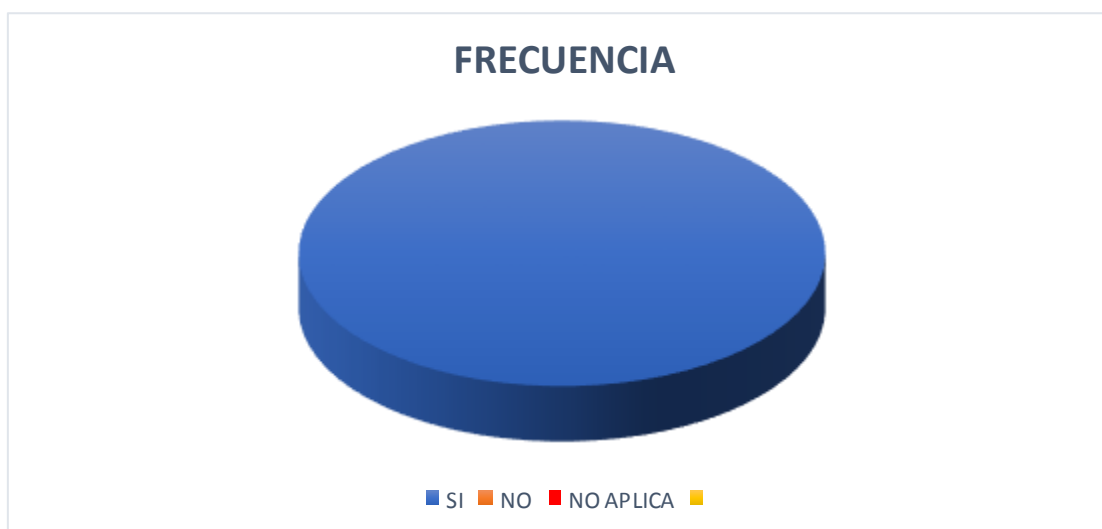


Interpretación: Los canales de comunicación son conocido por parte de la totalidad del personal, facilitando la coordinación entre las diversa áreas y niveles de la organización.

22. ¿Se establecen indicadores de logros para cada proceso de la organización?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

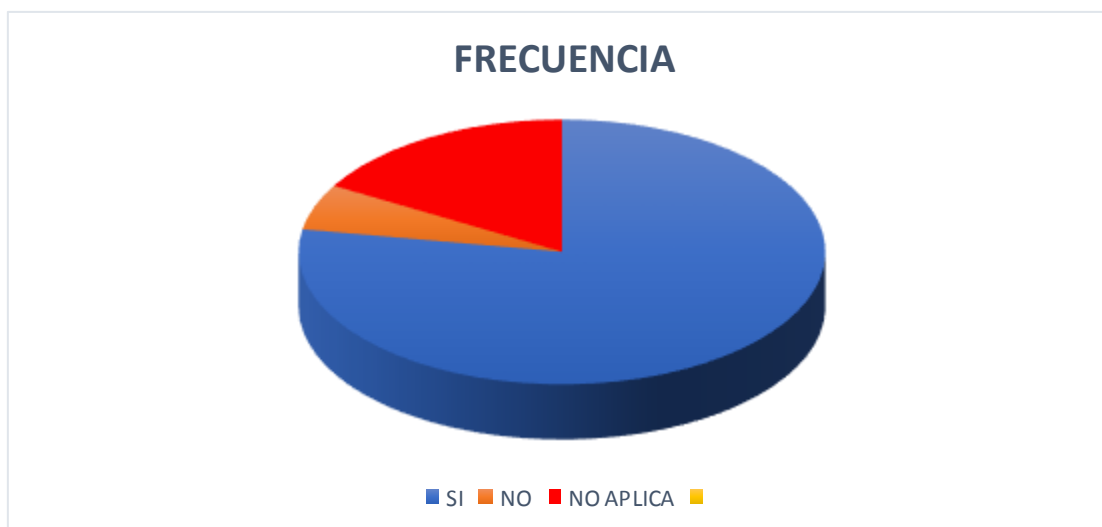


Interpretación: Por cada proceso implementado para el Centro Presencial Estudiantil se encuentran establecidos los indicadores de logros que puedan medir el alcance de los objetivos plasmados en los mismos.

23. ¿La organización cuenta con una persona que realice labores periódicas del cumplimiento de los controles?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	14	77.8%
NO	1	5.6%
NO APLICA	3	16.7%
TOTALES	18	100%

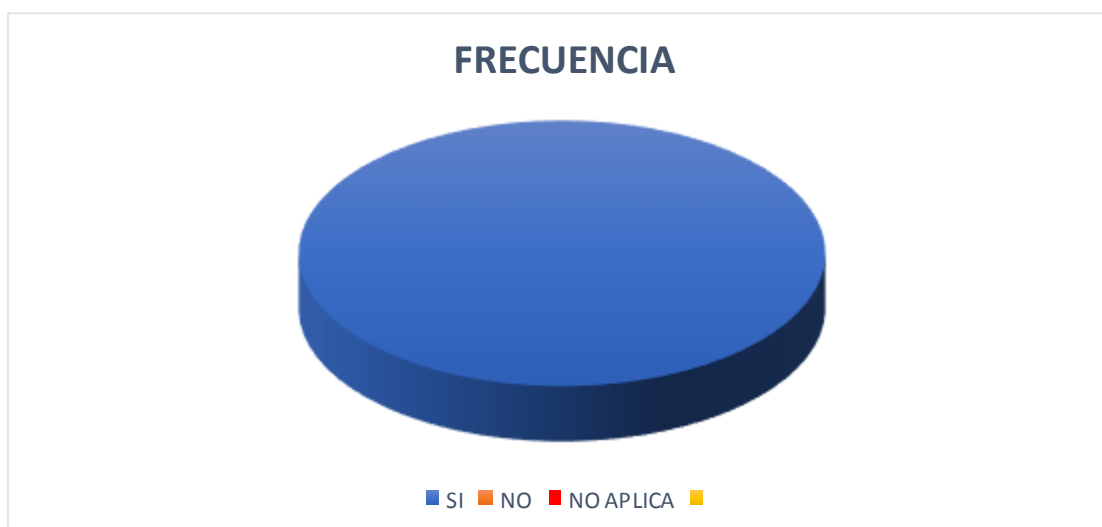


Interpretación: Se puede evidenciar que la mayoría del personal del Centro Presencial Estudiantil CENPES está informado sobre el personal encargado de realizar monitoreo periódico a los controles establecidos en la organización.

24. ¿Se ha establecido el comité de auditoría interna dentro de la organización?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

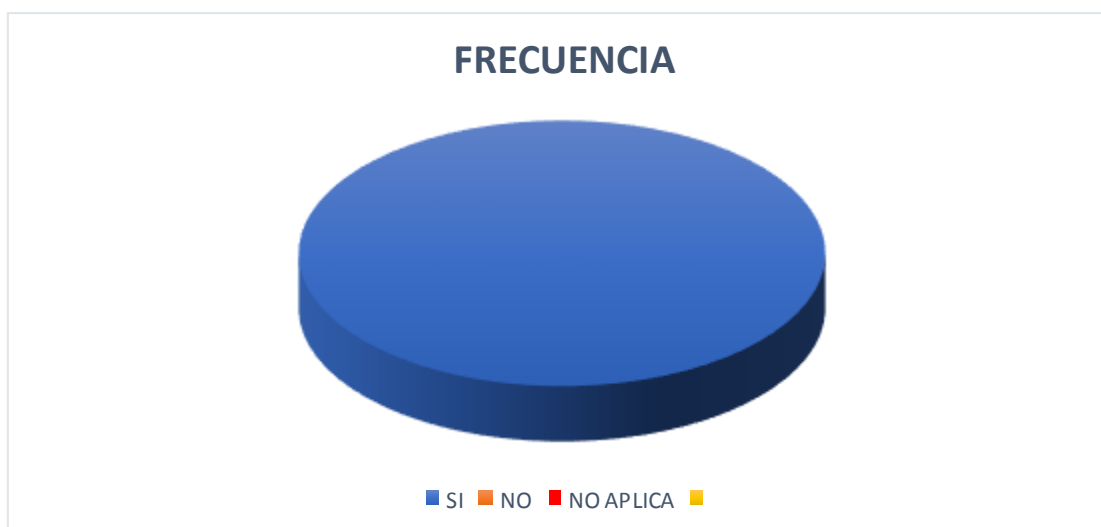


Interpretación: El comité de auditoría interna de CENPES ha sido establecido y se comunica a la totalidad del personal sus integrantes y la función que cumple dentro de la organización.

25. ¿Se verifica el cumplimiento de la evidencia documental de cada procedimiento?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%

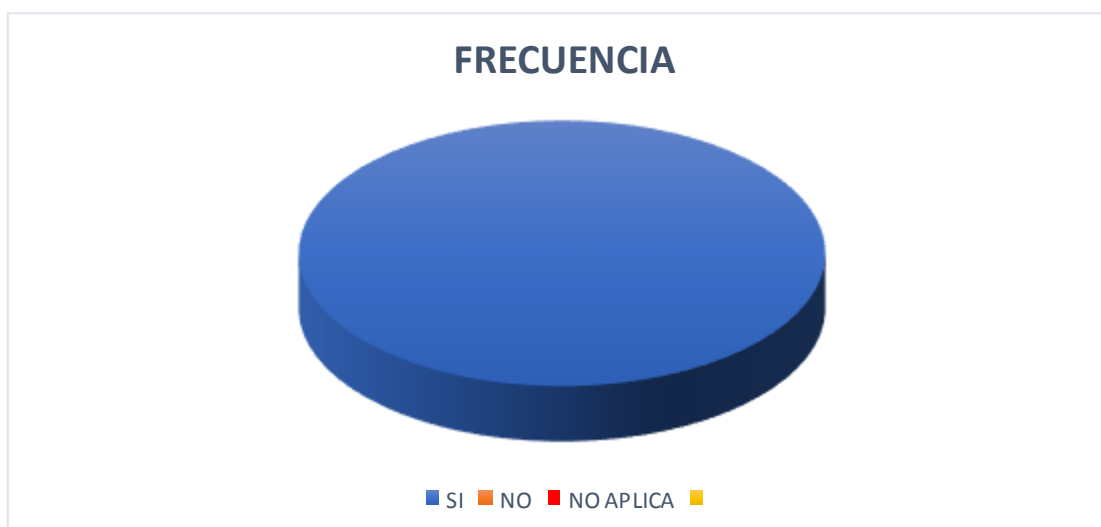


Interpretación: Se puede concluir que dentro de CENPES se realiza seguimiento a la generación, uso y almacenamiento de la evidencia documental establecida dentro del manual de procesos y procedimientos.

26. ¿Se realiza la documentación de los indicadores de logros?

- A. Sí
- B. No
- C. No aplica.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
NO APLICA	0	0%
TOTALES	18	100%



Interpretación: Se evidencia que los indicadores de logro establecidos de cada proceso según el manual de procesos y procedimientos se encuentran debidamente documentados.

Anexo 7. Estado de situación financiera CENPES

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA		
INSTITUTO CENPES S.A.S		
NIT: 807.002.141-7		
31 DE DICIEMBRE DE 2020		
	NOTAS	
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	4	\$ 5,965,000
CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	5	\$1,896,200
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		\$7,861,200
ACTIVO NO CORRIENTE		
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NETO	6	\$8,029,250
DEPRECIACION ACUMULADA	6	\$891,250
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		\$7,138,000
OTROS ACTIVOS		0
TOTAL ACTIVO		\$ 14,999,200
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
CUENTAS POR PAGAR	7.1	\$ 4,000,100
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	7.2	\$1,304,000
IMPUESTO DE RENTA POR PAGAR	8	\$439,000
TOTAL PASIVO CORRIENTE		\$ 5,743,100
PASIVO NO CORRIENTE		0
OTROS PASIVOS		0
TOTAL PASIVO		\$5,743,100
PATRIMONIO		
CAPITAL SOCIAL	9	\$2,000,000
GANANCIAS	10	\$ 7,256,100
TOTAL PATRIMONIO		\$ 9,256,100
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		\$ 14,999,200

José Gregorio Hernández

CONTADOR

Marleny Vera Ortiz

REPRESENTANTE LEGAL

Anexo 8. Estado de resultados integral CENPES

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL			
INSTITUTO CENPES S.A.S			
NIT. 807.002.141-7			
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020			
		NOTAS	
	INGRESOS ORDINARIOS	11	
	SERVICIO DE EDUCACION		\$ 203,110,000
	DEVOLUCIONES, DESCUENTOS O REBAJAS EN		
MENOS	VENTAS		<u>\$21,520,000</u>
	TOTAL INGRESOS ORDINARIOS		<u>\$ 181,590,000</u>
IGUAL	GANANCIA BRUTA OPERACIONAL		\$ 181,590,000
MENOS	GASTOS OPERACIONALES	12	
	GASTOS DE PERSONAL		\$137,515,000
	SERVICIOS		\$11,908,600
	SUMINISTROS (MAT PEDAGOGICA)		\$1,346,000
	IMPUESTOS		\$684,000
	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		\$5,281,000
	DEPRECIACIONES		\$891,250
	PROVISIONES		\$6,200,000
	GASTOS DIVERSOS		<u>\$ 2,856,000</u>
	TOTAL GASTOS OPERACIONALES		<u>-\$166,681,850</u>
IGUAL	GANANCIA NETA OPERACIONAL		\$ 14,908,150
MENOS	OTROS GASTOS		
	GASTOS FINANCIEROS		<u>0</u>
IGUAL	GANANCIA ANTES DE IMPUESTO		\$14,908,150
MENOS	PROVISION IMPUESTO DE RENTA		<u>-\$ 7,652,050</u>
IGUAL	GANANCIA NETA DEL EJERCICIO	10	\$7,256,100
	<i>José Gregorio Hernández</i>		
	CONTADOR		
	<i>Marleny Vera Ortiz</i>		
	REPRESENTANTE LEGAL		

Anexa 9. Notas a los estados financieros CENPES

Nota 1 INFORMACION GENERAL

El instituto Cenpes S.A.S., es una empresa prestadora de servicios de educación por ciclos y programas técnicos laborales en el área metropolitana de Cúcuta, se financia con los ingresos recibidos por realizar su objeto social.

Nota 2 BASES DE PREPARACION

Los estados financieros de instituto Cenpes S.A.S. para los periodos del año 2020 han sido preparados de acuerdo con las normas de contabilidad y de información financiera aceptadas en Colombia, establecidas en la Ley 1314 de 2009 que corresponden a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) traducidas de manera oficial y autorizadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad

Estados financieros presentados

Los presentes estados financieros separados corresponden a los estados financieros de la Compañía y comprenden el estado de situación financiera y el estado de resultado para los periodos del año 2020

Base de acumulación (o devengo)

El instituto Cenpes S.A.S., reconocerá los efectos de las transacciones y demás sucesos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo); así mismo, se registrarán en los libros contables y se informará sobre ellos en los estados de los períodos con los cuales se relacionan.

El instituto Cenpes S.A.S., para determinar los importes monetarios cuando se reconocen los elementos de los estados financieros, deberá medirlos de acuerdo a las siguientes bases:

Costo histórico

Para los activos del instituto Cenpes S.A.S., el costo histórico será el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contrapartida entregada para adquirir el activo en el momento de la adquisición. Para los pasivos de la entidad, el costo histórico se registrará el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la deuda o, por las cantidades de efectivo y otras partidas equivalentes que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda, en el curso normal de la operación.

Valor razonable

El instituto Cenpes S.A.S., reconocerá el valor razonable como el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

Moneda funcional

La entidad expresará en los encabezados de los estados financieros la utilización de la moneda funcional, la cual es el COP (Peso Colombiano).

Nota 3 PRINCIPALES POLITICAS DE CONTABILIDAD

Efectivo y equivalentes al efectivo

Este rubro está compuesto por las siguientes categorías: caja general, caja menor, bancos, depósitos a plazo (vencimiento a tres meses), equivalentes al efectivo.

Medición inicial

- El instituto Cenpes S.A.S., llevará sus registros contables en moneda funcional representada por el \$COP (Peso Colombiano).
- Los equivalentes al efectivo se reconocerán por un período de vencimiento no mayor a 3 meses desde la fecha de adquisición. (Sección 7, p.7.2)
- El efectivo se medirá al costo de la transacción. (Sección 11, p.11.13)
- Para cada concepto de efectivo se mostrará dentro de los estados financieros en una cuenta específica que determine su condición y naturaleza dentro del activo corriente. (Sección4, p.4.5)

Medición posterior

- El instituto Cenpes S.A.S., revelará en los estados financieros o en sus notas: los saldos para cada categoría de efectivo por separado, el plazo de los equivalentes al efectivo, las tasas de interés y cualquier otra característica importante que tengan los depósitos a plazo.
- Se revelará en las notas junto con un comentario a la gerencia, el importe de los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo significativos mantenidos por la entidad que no están disponibles para ser utilizados por ésta. (Sección 7, p.7.21)

Cuentas por cobrar.

El plazo para la recuperación de cartera establecido por El instituto Cenpes S.A.S., será de 60 días.

Medición inicial

- La entidad medirá las cuentas por cobrar inicialmente al:
 - precio de la transacción incluyendo los costos de transacción o
 - valor razonable (Sección 11, p.11. 13). Si el acuerdo constituye una transacción de financiación la empresa medirá el activo financiero por el valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar (Interés implícito). El instituto Cenpes S.A.S., considera que todas las ventas realizadas con periodos inferiores a 90 días son equivalentes de efectivo y por lo tanto no contienen un elemento de financiación y por ende no aplicaría el concepto para medición a valor razonable o costo amortizado.

Medición posterior

- Las cuentas por cobrar posteriormente se medirán al costo amortizado bajo el método del interés efectivo. (Sección 11, p. 11.14, a)
- Una cuenta por cobrar deberá medirse al costo amortizado si se cumplen las dos condiciones siguientes:

- a) El activo se mantiene dentro de un modelo de negocio, es decir cuyo objeto es mantener el activo para obtener los flujos de efectivo contractuales y
- b) Las condiciones contractuales de la cuenta por cobrar dan lugar, en fechas especificadas a flujos de efectivo por los pagos.
- Las cuentas por cobrar que no tengan establecida una tasa de interés se medirán al importe no descontado del efectivo que se espera recibir. (Sección 11, p. 11.15)
 - Se revisarán las estimaciones de cobros, y se ajustará el importe en libros de las cuentas por cobrar para reflejar los flujos de efectivo reales y estimados ya revisados. (Sección 11, p.11.20)
 - Se dará de baja a la cuenta por cobrar si se expira o se liquidan los derechos contractuales adquiridos, o que el instituto Cenpes S.A.S., transfiera sustancialmente a terceros todos los riesgos y ventajas inherentes de las cuentas por cobrar. (Sección 11, p. 11.33)
 - En las notas explicativas se revelarán: las políticas adoptadas para la cuantificación de las cuentas por cobrar, el monto de las cuentas por cobrar comerciales a la fecha, el monto de la provisión para cuentas incobrables a la fecha de los estados financieros, y la composición de las cuentas por cobrar no comerciales, segregando las cuentas por cobrar. (Sección 8, p.8.5, b)

Propiedad, planta y equipo

- La entidad registrará como propiedad, planta y equipo, los activos tangibles que se mantienen para uso en la producción o suministro de bienes, asimismo se prevé usarlo más de un período contable. (sección 17, p.17.2)
- El instituto Cenpes S.A.S., reconocerá a un activo como elemento de la propiedad, planta y equipo si es probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros; además que el costo de dicho activo puede medirse con fiabilidad. (Sección 17, p.17.4)

Medición Inicial

- La empresa medirá inicialmente al costo los elementos de propiedad, planta y equipo, el cual comprenderá el precio de adquisición (honorarios legales y de intermediación, aranceles de importación e impuestos recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y rebajas), los costos atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista; y formará parte la estimación inicial de costos de desmantelamiento o retiro de un activo, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta. (Sección 17, p.17.9 y 17.10).
- El costo de un elemento de propiedad, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, la entidad medirá el costo de propiedad, planta y equipo al valor presente de todos los pagos futuros (Sección 17, p.17.13)

Medición posterior

- El instituto Cenpes S.A.S., medirá la propiedad, planta y equipo posterior a su reconocimiento al costo menos la depreciación acumulada y la pérdida por deterioro acumulada que haya sufrido dicho elemento. (Sección 17 p.17.15)
- Si el instituto Cenpes S.A.S., posee propiedad, planta y equipo que contiene componentes principales que reflejan patrones diferentes de consumo en sus beneficios

económicos futuros, deberá reconocerse el costo inicial de la propiedad distribuido para cada uno de los elementos por separado. (Sección 17. P.17.16)

- La empresa dará de baja en cuentas un activo de propiedad, planta y equipo que se encuentra en disposición o no se espera obtener beneficios económicos futuros por la disposición o uso del activo. (Sección 17, p.17.27)
- El instituto Cenpes S.A.S., reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un activo de propiedad, planta y equipo en el resultado del período contable que se produjo. (Sección 17, p.17.28)
- La entidad revelará para cada una de las clasificaciones de propiedad, planta y equipo que la gerencia considera apropiada, la siguiente información: (Sección 17, p.17.31)
- La base de medición utilizada, vida útil o vidas útiles de la propiedad, planta y equipo.
- El importe en libros de la propiedad, planta y equipo, su depreciación acumulada y pérdida por deterioro del valor al principio y final del período contable que se informa.
- Conciliación de los importes al inicio y final del período contable que se informa que muestre: adiciones, disposiciones, pérdidas por deterioro, depreciación y otros cambios.

Depreciación de una propiedad, planta y equipo

La depreciación de la propiedad, planta y equipo será de la siguiente manera:

- Construcciones y edificaciones: 50 años
- Maquinaria y equipo: 8 años
- Muebles y enseres: 10 años
- Equipo de computación y comunicación: 8 años

Medición inicial

- El instituto Cenpes S.A.S., reconocerá el cargo por depreciación de la propiedad, planta y equipo que posee, en el resultado del período contable. (Sección 17, p.17.17)
- La entidad reconocerá la depreciación de un activo de propiedad, planta y equipo, cuando dicho activo esté disponible para su uso, es decir, se encuentre en el lugar y en un contexto necesario para operar de la manera prevista por la gerencia. (Sección 17, p.17.20)

Medición posterior

- La entidad deberá distribuir el importe depreciable de una propiedad, planta y equipo a lo largo de su vida útil, de una forma sistemática con relación al método de depreciación que se haya elegido para dicha propiedad. (Sección 17 p.17.18)
- El instituto Cenpes S.A.S., determinará la vida útil de una propiedad, planta y equipo a partir de los factores como lo son la utilización prevista, el desgaste físico esperado, la obsolescencia, los límites o restricciones al uso del activo, entre otros. (Sección 17, p.17.21)
- La empresa podrá elegir el método de depreciación para sus activos de propiedad, planta y equipo, que deberá ser el que mejor se ajusta a los beneficios económicos que se esperan obtener del activo, los métodos posibles incluyen: (Sección 17, p.17.22)

Método lineal

- Cuando una propiedad, planta y equipo posea componentes principales se deberá registrar la depreciación de cada elemento por separado, a partir de la vida útil que la

gerencia asignó, de acuerdo a los beneficios económicos que se esperan de ellos. (Sección 17, p.17.6)

Cuentas por pagar

Medición inicial

- La empresa reconocerá una cuenta por pagar cuando se convierte en una parte del contrato y, como consecuencia de ello, tiene la obligación legal de pagarlo. (Sección 11.12)
- El instituto Cenpes S.A.S., medirá inicialmente una cuenta por pagar al precio de la transacción incluidos los costos de ella.
- La sociedad medirá la cuenta por pagar al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para este tipo de pasivos financieros, siempre y cuando el acuerdo constituye una transacción de financiación. (Sección 11, p.11.13)

Medición posterior

- La entidad medirá las cuentas por pagar al final de cada período al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo, cuando estas sean a largo plazo. (Sección 11, p.11.14)
- El instituto Cenpes S.A.S., medirá las cuentas por pagar al final de cada período sobre el que se informa al importe no descontado del efectivo u otra contraprestación que se espera pagar, siempre que no constituya una transacción de financiación.
- La compañía reconocerá como costo amortizado de las cuentas por pagar el neto de los importes inicial menos los reembolsos del principal, más o menos la amortización acumulada. (Sección 11, p.11.15)
- El instituto Cenpes S.A.S., revisará las estimaciones de pagos y se ajustará el importe en libros de las cuentas por pagar para reflejar los flujos de efectivo reales y estimados revisados. (Sección 11, p.11.20)
- La sociedad dará de baja en cuentas una cuenta por pagar cuando la obligación especificada en el contrato haya sido pagada, cancelada o haya expirado. (Sección 11, p.11.36)
- La entidad revelará a la fecha del período contable que se informa la información concerniente a: las políticas adoptadas para la cuantificación de las cuentas por pagar, el monto de las cuentas por pagar comerciales a la fecha y la composición de la cuenta (Sección 11, p.11.40)

Beneficios a empleados

Comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios.

Capital social

Medición inicial

- El capital social se reconocerá cuando sean emitidas las acciones y otra parte este obligada a proporcionar efectivo u otros recursos a la entidad a cambio de estas. (Sección 22, p.22.7)

- Los instrumentos de patrimonio deberán de ser medidos al valor razonable del efectivo u otros recursos recibidos o por recibir, neto de los costos directos de emisión de los instrumentos de patrimonio. (Sección 22, p.22.8)
- Si se aplaza el pago de las acciones y el valor en el tiempo del dinero es significativo, la medición inicial se realizará sobre la base del valor presente. (Sección 22, p.22.8)
- El instituto Cenpes S.A.S., contabilizará los costos de una transacción como una deducción del patrimonio neto de cualquier beneficio fiscal relacionado. (Sección 22, p.22.9)

Medición posterior

- La entidad reducirá del patrimonio el importe de las distribuciones a los propietarios, neto de cualquier beneficio fiscal relacionado. (Sección 22, p.22.17)
- Las utilidades serán reconocidas al final del ejercicio contable.
- Una entidad revelará en las notas: el número de acciones autorizadas por la entidad; las acciones emitidas y pagadas totalmente, así como las emitidas pero aún no pagadas en su totalidad; el valor nominal de las acciones, o el hecho de que no tengan valor nominal; una conciliación entre el número de acciones en circulación al principio y al final del período; derechos, privilegios y restricciones correspondientes a cada clase de acciones, incluyendo los que se refieran a las restricciones que afecten a la distribución de dividendos y al reembolso del capital; las acciones cuya emisión está reservada como consecuencia de la existencia de opciones o contratos para la venta de acciones, describiendo las condiciones e importes. (Sección 4, p 4.12)

Ingresos de actividades ordinarias

El instituto Cenpes S.A.S., contabilizará los ingresos de actividades ordinarias procedentes de transacciones y sucesos de la prestación de servicios de educación.

Medición

El instituto Cenpes medirá los ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir. El valor razonable de la contraprestación, recibida o por recibir, tiene en cuenta el importe de cualesquiera descuentos comerciales, descuentos por pronto pago y rebajas que sean practicados por la entidad. (Sección 23, p 23.3)

Así mismo se incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad, por su cuenta propia. (Sección 23, p 23.4)

Impuesto a las ganancias

Impuesto corriente

Es el impuesto por pagar (recuperable) por las ganancias (o pérdidas) fiscales del periodo corriente o de periodos anteriores. (Sección 29, p 29.2)

Impuesto Diferido

Es el impuesto por pagar o por recuperar en periodos futuros, generalmente como resultado de que la entidad recupera o liquida sus activos y pasivos por su importe en libros actual, y el

efecto fiscal de la compensación de pérdidas o créditos fiscales no utilizados hasta el momento procedentes de periodos anteriores. (Sección 29, p 29.2)

Reconocimiento y medición

El instituto Cenpes S.A.S., reconocerá un pasivo por impuestos corrientes por el impuesto a pagar por las ganancias fiscales del periodo actual y los periodos anteriores. (Sección 29, p 29.4) y reconocerá un activo por impuestos corrientes por los beneficios de una pérdida fiscal que pueda ser aplicada para recuperar el impuesto pagado en un periodo anterior. (Sección 29, p 29.5)

Por su parte la medición de un pasivo o activo por impuestos corrientes se hará a los importes que se esperen pagar o recuperar usando las tasas impositivas y la legislación que haya sido aprobada, o cuyo proceso de aprobación esté prácticamente terminado, en la fecha sobre la que se informa. (Sección 29, p 29.6)

Nota 4 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

El saldo del efectivo y los equivalentes de efectivo es el siguiente:

CAJA GENERAL	5,965,000.00
TOTAL DISPONIBLE	5,965,000.00

Los saldos de efectivo y los equivalentes de efectivo están comprendidos por los ingresos percibidos por el desarrollo de su actividad principal.

Nota 5 CUENTAS POR COBRAR

El saldo de las cuentas por cobrar es el siguiente:

CLIENTES	
NACIONALES (1)	1,896,200.00
TOTAL DEUDORES	1,896,200.00

(1) El valor corresponde a los créditos concedidos a los estudiantes para el pago de la matrícula así como las mensualidades pendientes de cobro.

Nota 6 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

El saldo de la cuenta propiedad planta y equipo es el siguiente:

MUEBLES Y ENSERES	5,008,150.00
EQUIPOS DE COMPUTACION Y COMUNICACION	3,021,100.00
DEPRECIACION ACUMULADA	(891,250.00)
TOTAL PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS	7,138,000.00

1. Comprende bienes adquiridos para el desarrollo del objeto social como pupitres, escritorios, pizarras, computadores y muebles y enseres
2. Comprende el saldo correspondiente de la depreciación hasta la fecha de presentación de los estados financieros.

MUEBLES Y ENSERES	500,815.00	-
EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION	390,435.00	-

Nota 7 CUENTAS POR PAGAR

Nota 7.1 Acreedores.

El saldo de las cuentas por pagar es el siguiente:

ACREEDORES (1)	4,000,100.00
TOTAL ACREEDORES	4,000,100.00

- (1) El saldo corresponde un crédito concebido por el Banco caja social a inicios del presente año.

Nota 7.2 Costos y gastos por pagar

El saldo de otras cuentas por pagar es el siguiente:

COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	1,304,000.00
TOTAL CUENTAS POR PAGAR	1,304,000.00

Nota 8 IMPUESTOS POR PAGAR

NOTA 8.1 IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS

Comprende el saldo a pagar por el impuesto de renta y complementarios.

INGRESOS ORDINARIOS	\$ 181,590,000
GASTOS OPERACIONALES	-\$ 180,259,697
GANANCIA ANTES DE IMPUESTO	\$ 1,330,303
BASE GRAVABLE	33%
TOTAL IMPUESTO DE RENTA	\$439,000

Nota 9 CAPITAL SOCIAL

El capital de la social de la empresa a final del periodo fue el siguiente.

CAPITAL AUTORIZADO (1)		\$ 2,000,000
CAPITAL POR SUSCRIBIR (2)	\$ 1,000,000	
CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO (3)	\$ 1,000,000	

1. La empresa cuenta con capital autorizado equivalente a 200 acciones a valor nominal de \$10.000
2. Los accionistas suscribieron 100 acciones a valor nominal de \$10.000
3. Los accionistas pagaron las 100 acciones suscritas en efectivo.

NOTA 10 GANANCIA DEL EJERCICIO

El saldo de la ganancia del ejercicio es el siguiente.

GANANCIA ANTES DE IMPUESTO	\$14,908,150
IMPUESTO DE RENTA	-\$ 7,652,050
GANANCIA DEL EJERCICIO	\$7,256,100
ACCIONES ORDINARIAS	200.00
GANANCIA POR ACCION	\$ 36,280.50

Nota 11 INGRESOS

El saldo de los ingresos por actividades ordinarias es el siguiente:

INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION	\$203,110,000.00
DEVOLUCIONES,DESCUENTOS Y REBAJAS (1)	-\$21,520,000
TOTAL OPERACIONALES	181,590,000 .00

1. Los descuentos y rebajas son otorgados a estudiantes por puntualidad en los pagos de mensualidades.

Nota 12 GASTOS

El saldo de los gastos es el siguiente:

GASTOS DE PERSONAL	\$137,515,000.00
SERVICIOS	\$11,908,600 .00
SUMINISTROS (1)	\$1,346,000.00
IMPUESTOS	\$684,000.00
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES (2)	\$5,281,000.00
DEPRECIACIONES	\$891,250.00
PROVISIONES	\$6,200,000.00
GASTOS DIVERSOS	\$2,856,000.00
TOTAL GASTOS	\$166,681,850.00

1. El saldo de suministro comprende la compra de materiales para el área pedagógica destinados al desarrollo de las clases.
2. Comprende a gastos incurridos para compra de pintura para embellecimiento de las instalaciones y mantenimiento general del sistema de aire acondicionado.

Anexo 10. Comprobantes de Egresos CENPES software TNS

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2019 - [Comprobantes]

Modulos Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Herramientas Financieras Ayuda

EMPRESA: INSTITUTO CENPES SAS PERIODO: ENERO - 2021 MODULO: CONTABILIDAD

Modo Filtrado: TIP + PREF + NUMERO = 'CE'. TODOS LOS PERIODOS

Tip Pr	Número	Fecha	Concepto	Tot. Débito	Tot. Crédito	Tot. Débito F	Tot. Crédito F	Asentado	Periodo	REVISADO
CE 00	021	16/02/2021	Gastos segun diario caja feb 16	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	16/02/2021	02	
CE 00	023	18/02/2021	Gastos segun diario caja 18 feb	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20/02/2021	02	
CE 00	024	19/02/2021	Gastos segun diario caja 19 feb	28,000.00	28,000.00	28,000.00	28,000.00	20/02/2021	02	
CE 00	025	20/02/2021	comprobante de egreso segun diario de caja dia 20	128,000.00	128,000.00	128,000.00	128,000.00	20/02/2021	02	
CE 00	026	22/02/2021	gastos segun diario de caja 21 y 22	292,750.00	292,750.00	292,750.00	292,750.00	28/02/2021	02	
CE 00	027	24/02/2021	gastos segund airo de caja 23 y 24 am	94,000.00	94,000.00	94,000.00	94,000.00	28/02/2021	02	
CE 00	028	24/02/2021	ANULADO	.00	.00	.00	.00		02	
CE 00	029	25/02/2021	gastos segun diario de caja 25	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	28/02/2021	02	
CE 00	030	28/02/2021	gastos segun diario de caja 26, 27 y 28	468,500.00	468,500.00	468,500.00	468,500.00	28/02/2021	02	
CE 00	031	2/03/2021	gastos segun diario de caja 01 y 02	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	5/03/2021	03	
CE 00	032	3/03/2021	gastos compra bombillo segun diario de caja 03	37,450.00	37,450.00	37,450.00	37,450.00	5/03/2021	03	
CE 00	033	3/03/2021	gastos segun diario de caja 03 pm	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00	5/03/2021	03	
CE 00	034	4/03/2021	gastos segun diario de caja	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	5/03/2021	03	
CE 00	035	5/03/2021	gastos segun diario de caja 05	282,712.00	282,712.00	282,712.00	282,712.00	5/03/2021	03	
CE 00	036	6/03/2021	gastos segun diario caja 6 marzo	100,000.00	100,000.00	.00	.00	13/03/2021	03	
CE 00	037	10/03/2021	Gastos segun diario de caja feb 7 al 10 marzo	600,000.00	600,000.00	.00	.00	13/03/2021	03	
CE 00	038	11/03/2021	Gastos segun diario caja 11 Marzo	74,700.00	74,700.00	74,700.00	74,700.00	13/03/2021	03	
CE 00	039	12/03/2021	comprobante de egreso segun diario de caja dia 12 mar	416,000.00	416,000.00	416,000.00	416,000.00	13/03/2021	03	
CE 00	040	13/03/2021	gastos segun diario de caja del 13 Marzo	16,500.00	16,500.00	16,500.00	16,500.00	13/03/2021	03	
CE 00	041	15/03/2021	Gastos segun diario de caja 14 y 15 marzo	155,000.00	155,000.00	155,000.00	155,000.00	15/03/2021	03	
CE 00	042	16/03/2021	Gastos segun diario caja 16 marzo	468,500.00	468,500.00	468,500.00	468,500.00	15/03/2021	03	
CE 00	043	18/03/2021	Gastos segun diario caja 17 y 18 marzo	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	18/03/2021	03	
CE 00	044	19/03/2021	Gastos segun diario caja 19 Marzo	28,000.00	28,000.00	28,000.00	28,000.00	19/03/2021	03	
CE 00	045	20/03/2021	comprobante de egreso segun diario de caja dia 20 Marzo	128,000.00	128,000.00	128,000.00	128,000.00	20/03/2021	03	
CE 00	046	22/03/2021	gastos segun diario de caja 21 y 22 marzo	292,750.00	292,750.00	292,750.00	292,750.00	22/03/2021	03	
CE 00	047	24/03/2021	gasto segun diario de caja 23 y 24 Marzo	94,000.00	94,000.00	94,000.00	94,000.00	24/03/2021	03	
CE 00	048	25/03/2021	gastos segun diario de caja 25 marzo	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	25/03/2021	03	
CE 00	049	31/03/2021	gastos segun diario de caja 26, 27, 28, 29, 30 y 31 Mar	468,500.00	468,500.00	468,500.00	468,500.00	31/03/2021	03	

Tercero VARIOS Concepto Gastos segun diario caja 16 marzo Doc CE 00042

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Comprobantes de Egreso CENPES Software TNS.

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2019 - [Comprobantes]

Modulos Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Herramientas Financieras Ayuda

EMPRESA: INSTITUTO CENPES SAS PERIODO: ENERO - 2021 MODULO: CONTABILIDAD

Modo Filtrado: TIP + PREF + NUMERO = 'CE'. TODOS LOS PERIODOS

Tipo CE COMPROBANTE DE EGRESO Asentado 24/03/2021

Número 00 047 Fecha 24/03/2021

Concepto gasto segun diario de caja 23 y 24 Marzo

Total Débito Local 94,000.00 Total Crédito Local 94,000.00 Diferencia Local 0.00

Total Débito NIIF 94,000.00 Total Crédito NIIF 94,000.00 Diferencia NIIF 0.00

Asientos Contables

Código	Nombre Cuenta	Valor Local	Ajuste NIIF	D/C	Tercero	IVA	Base sin IVA
513555.04	Aseo	40,000.00	40,000.00	D	VARIOS	0	N
519525.01	Utiles de aseo	25,000.00	25,000.00	D	VARIOS	0	N
513550.02	domicilios	8,000.00	8,000.00	D	VARIOS	0	N
133015.02	Sonia Ruiz	7,000.00	7,000.00	D	VARIOS	0	N
133015.04	Victoria Pedraza	7,000.00	7,000.00	D	VARIOS	0	N
133015.08	JOHANA QUINTANA	7,000.00	7,000.00	D	VARIOS	0	N
110505.01	Caja Pagaduría	94,000.00	94,000.00	C	VARIOS	0	N

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Comprobante de Egreso 00047 CENPES Software TNS.

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2019 - [Comprobantes]

Modulos: Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Herramientas Financieras Ayuda

EMPRESA: INSTITUTO CENPES SAS PERIODO: ENERO - 2021 MODULO: CONTABILIDAD

Modo Filtrado: TIP+PREF+NUMERO=CE- TODOS LOS PERIODOS

Tipo: **CE** COMPROBANTE DE EGRESO Asentada: 13/03/2021

Número: 00 037 Fecha: 10/03/2021

Concepto: Gastos segun diario de caja feb 7 al 10 marzo

Total Débito Local: 600,000.00 Total Crédito Local: 600,000.00 Diferencia Local: 0.00

Total Débito NIIF: .00 Total Crédito NIIF: .00 Diferencia NIIF: 0.00

Asientos Contables

Código	Nombre Cuenta	Valor Local	Ajuste NIIF	D/C	Tercero	IVA	Base sin IVA
510555.01	Plasnia seguridad social	465,000.00	.00	D	VARIOS	0	N
513555.04	Aseo	40,000.00	.00	D	VARIOS	0	N
133015.02	Sonia Ruiz	45,000.00	.00	D	SONIA RUIZ	0	N
133015.05	Milena Medina	50,000.00	.00	D	MILENA MEDINA	0	N
110505.01	Caja Pagaduria	600,000.00	.00	C	VARIOS	0	N

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

30°C Muy nublado 12:40 p. m. 5/05/2021

Comprobante de Egreso 00037 CENPES Software TNS

Anexo 11. Comprobantes de Ingreso CENPES Software TNS

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2019 - [Comprobantes]

Modulos Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Herramientas Financieras Ayuda

EMPRESA: INSTITUTO CENPES SAS PERIODO: ENERO - 2021 MODULO: CONTABILIDAD

Modo Filtro: TIP+PREF+NUMERO='CI'. TODOS LOS PERIODOS

Tip Pr	Número	Fecha	Concepto	Tot. Débito	Tot. Crédito	Tot. Débito F	Tot. Crédito F	Asentado	Periodo	REVISADO
CI 00	18008	27/01/2021	Ingresos segun diario de cja del 27 de enero	365,000.00	365,000.00	.00	.00	27/01/2021	01	
CI 00	18009	28/01/2021	Ingresos segun diario de caja del 28 de enero	435,000.00	435,000.00	.00	.00	28/01/2021	01	
CI 00	18010	29/01/2021	Ingresos segun diario de cja del 29 enero	1,050,000.00	1,050,000.00	.00	.00	29/01/2021	01	
CI 00	18011	31/01/2021	Ingresos segun diario caja 30 y 31 enero	970,000.00	970,000.00	.00	.00	31/01/2021	01	
CI 00	18012	2/02/2021	Ingresos segun reporte de caja 1 y 2 de febrero	240,000.00	240,000.00	.00	.00	2/02/2021	02	
CI 00	18013	3/02/2021	Ingresos segun diario de caja feb 3	605,000.00	605,000.00	.00	.00	6/02/2021	02	
CI 00	18014	4/02/2021	Ingresos segun diario de caja feb 4	685,000.00	685,000.00	.00	.00	6/02/2021	02	
CI 00	18015	6/02/2021	Ingresos segun diario de caja 5 y 6 feb	1,160,000.00	1,160,000.00	.00	.00	6/02/2021	02	
CI 00	18016	10/02/2021	Ingresos diario de caja feb 7 al 10	1,370,000.00	1,370,000.00	.00	.00	11/02/2021	02	
CI 00	18017	11/02/2021	Ingresos segun diario de cja 11 de feb	185,000.00	185,000.00	.00	.00	11/02/2021	02	
CI 00	18018	12/02/2021	comprobante de ingreso segun diario de caja dia 12	788,000.00	788,000.00	788,000.00	788,000.00	15/02/2021	02	
CI 00	18019	13/02/2021	Ingresos segun diario de caja 13 de feb	150,000.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	15/02/2021	02	
CI 00	18020	14/02/2021	Ingresos segun diario de caja 14 y 15 feb	415,000.00	415,000.00	415,000.00	415,000.00	15/02/2021	02	
CI 00	18021	16/02/2021	Ingresos segun diario caja 16 feb	90,000.00	90,000.00	90,000.00	90,000.00	20/02/2021	02	
CI 00	18022	17/02/2021	Ingresos segun diario caja feb 17	919,000.00	919,000.00	919,000.00	919,000.00	20/02/2021	02	
CI 00	18023	18/02/2021	Ingresos segun diario de caja 18 feb	365,000.00	365,000.00	365,000.00	365,000.00	20/02/2021	02	
CI 00	18024	19/02/2021	Ingresos segun diario de caja 19 feb	190,000.00	190,000.00	190,000.00	190,000.00	20/02/2021	02	
CI 00	18025	20/02/2021	Ingresos segun diario de caja dia 20	275,000.00	275,000.00	275,000.00	275,000.00	20/02/2021	02	
CI 00	18026	22/02/2021	ingresos segun diario de caja dias 21 y 22	745,000.00	745,000.00	745,000.00	745,000.00	25/02/2021	02	
CI 00	18027	24/02/2021	INGRESOS SEGUN DIARIO DE CAGA 23 Y 24 AM	646,000.00	646,000.00	646,000.00	646,000.00	25/02/2021	02	
CI 00	18028	24/02/2021	INGRESOS SEGUN DIARIO DE CAGA 24 PM	340,000.00	340,000.00	340,000.00	340,000.00	25/02/2021	02	
CI 00	18029	25/02/2021	ingresos segun diario de caja 25	285,000.00	285,000.00	285,000.00	285,000.00	25/02/2021	02	
CI 00	18030	28/02/2021	INGRESOS SEGUN DIARIO DE CAJA 26, 27 Y 28	1,836,000.00	1,836,000.00	1,836,000.00	1,836,000.00	28/02/2021	02	
CI 00	18031	2/03/2021	ingresos segun diario de caja 01 y 02	240,000.00	240,000.00	240,000.00	240,000.00	5/03/2021	03	
CI 00	18032	2/03/2021	ingresos segun diario de caja 03	165,000.00	165,000.00	165,000.00	165,000.00	5/03/2021	03	
CI 00	18033	3/03/2021	ingresos segun diario de caja 03 pm	410,000.00	410,000.00	410,000.00	410,000.00	5/03/2021	03	
CI 00	18034	4/03/2021	ingresos segun diario de caja 04	655,000.00	655,000.00	655,000.00	655,000.00	5/03/2021	03	
CI 00	18035	5/03/2021	ingresos segun diario de caja 05	1,150,000.00	1,150,000.00	1,150,000.00	1,150,000.00	5/03/2021	03	

Tercero VARIOS Concepto ingresos segun diario de caja 03 pm Doc CI 0018033

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Comprobantes de Ingresos CENPES Software TNS.

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2019 - [Comprobantes]

Modulos Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Herramientas Financieras Ayuda

EMPRESA: INSTITUTO CENPES SAS PERIODO: ENERO - 2021 MODULO: CONTABILIDAD

Modo Filtro: TIP+PREF+NUMERO='CI'. TODOS LOS PERIODOS

Tipo CI COMPROBANTE DE INGRESO Asentado 28/02/2021

Número 00 18030 Fecha 28/02/2021

Concepto INGRESOS SEGUN DIARIO DE CAJA 26, 27 Y 28

Total Débito Local	1,836,000.00	Total Crédito Local	1,836,000.00	Diferencia Local	0.00
Total Débito NIIF	1,836,000.00	Total Crédito NIIF	1,836,000.00	Diferencia NIIF	0.00

Asientos Contables

Código	Nombre Cuenta	Valor Local	Ajuste NIIF	D/C	Tercero	IVA	Base sin IVA
416005.01	Matriculas	270,000.00	270,000.00	C	VARIOS	0	N
416005.02	Pensiones	583,000.00	583,000.00	C	VARIOS	0	N
416005.02	Pensiones	603,000.00	603,000.00	C	VARIOS	0	N
416010.01	Programas Técnicos	380,000.00	380,000.00	C	VARIOS	0	N
110505.01	Caja Pagaduría	1,836,000.00	1,836,000.00	D	VARIOS	0	N

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Comprobante de Ingreso 0018030 CENPES Software TNS

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2019 - [Comprobantes]

Modulos Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Herramientas Financieras Ayuda

EMPRESA: INSTITUTO CENPES SAS PERIODO: ENERO - 2021 MODULO: CONTABILIDAD

Por Tipo+Pref+Num En Todos los Periodos

Modo Filtrado: TIP+PREF+NUMERO=CI. TODOS LOS PERIODOS

Tipo CI COMPROBANTE DE INGRESO Asentada 5/03/2021

Número 00 18035 Fecha 5/03/2021

Concepto Ingresos segun diario de caja 05

Total Débito Local 1,150,000.00 Total Crédito Local 1,150,000.00 Diferencia Local 0.00

Total Débito NIF 1,150,000.00 Total Crédito NIF 1,150,000.00 Diferencia NIF 0.00

Asientos Contables

Código	Nombre Cuenta	Valor Local	Ajuste NIF	D/C	Tercero	IVA	Base sin IVA
416005.01	Matriculas	70,000.00	70,000.00	C	VARIOS	0	N
416005.02	Pensiones	795,000.00	795,000.00	C	VARIOS	0	N
416010.01	Programas Técnicos	100,000.00	100,000.00	C	VARIOS	0	N
416005.02	Pensiones	185,000.00	185,000.00	C	VARIOS	0	N
110505.01	Caja Pagaduría	1,150,000.00	1,150,000.00	D	VARIOS	0	N

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

30°C Muy nublado 12:41 p.m. 5/05/2021

Comprobante de Ingreso 0018035 CENPES Software TNS

Anexo 12. Comprobantes de Contabilidad CENPES Software TNS

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2019 - [Comprobantes]

Modulos Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Herramientas Financieras Aguda

EMPRESA: INSTITUTO CENPES SAS PERIODO: ENERO - 2021 MODULO: CONTABILIDAD

Modo Filtrado: TIP + PREF + NUMERO = 'CC'. TODOS LOS PERIODOS

Tip	Pr	Número	Fecha	Concepto	Tot. Débito	Tot. Crédito	Tot. Débito F	Tot. Crédito F	Asentado	Periodo	REVISADO
CC	00	001	31/01/2021	Depreciacion mes de enero	74,471.00	74,471.00	.00	.00	31/01/2021	01	
CC	00	002	28/02/2021	Depreciacion mes de febrero	74,471.00	74,471.00	.00	.00	28/02/2021	02	
CC	00	003	31/03/2021	Depreciacion mes de marzo	74,471.00	74,471.00	.00	.00	31/03/2021	03	
CC	00	004	30/04/2021	Depreciacion mes de abril	74,471.00	74,471.00	.00	.00	30/04/2021	04	

Tercero VARIOS Concepto Depreciacion mes de enero Doc CC 00001

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

30°C Muy nublado 12:42 p. m. 5/05/2021

Comprobantes de Contabilidad CENPES Software TNS.

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2019 - [Comprobantes]

Modulos Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Herramientas Financieras Aguda

EMPRESA: INSTITUTO CENPES SAS PERIODO: ENERO - 2021 MODULO: CONTABILIDAD

Modo Filtrado: TIP + PREF + NUMERO = 'CC'. TODOS LOS PERIODOS

Tipo CC COMPROBANTE DE CONTABILIDAD Asentada 30/04/2021

Número 00 004 Fecha 30/04/2021

Concepto Depreciacion mes de abril

Total Débito Local 74,471.00 Total Crédito Local 74,471.00 Diferencia Local 0.00

Total Débito NIIF .00 Total Crédito NIIF .00 Diferencia NIIF 0.00

Asientos Contables

Código	Nombre Cuenta	Valor Local	Ajuste NIIF	D/C	Tercero	IVA	Base sin IVA
159215.01	Depreciacion acumulada	41,935.00	.00	C	VARIOS		N
159220.01	Depreciacion acumulada	32,536.00	.00	C	VARIOS		N
516015.01	Depreciacion acumulada	41,935.00	.00	D	VARIOS		N
516020.01	Depreciacion acumulada	32,536.00	.00	D	VARIOS		N

Concepto del Comprobante SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

30°C Muy nublado 12:42 p. m. 5/05/2021

Comprobante de Contabilidad 00004 CENPES Software TNS.

Anexo 13. Nomina CENPES

EMPLEADOS	TOTAL PAGO MENSUAL	BASICO COTIZACION (40%)	DIAS LABORADOS	SALUD (12.5%)	PENSION (16%)	ARL (0.522%)	BASE CALCULO IMPUESTO	BASE CALCULO EXPRESADA EN UVT	RETENCION EN UVT	RETEFUENTE	TOTAL
1 SONIA RUIZ	\$ 1,500,000.00	\$ 600,000.00	30	\$ 75,000.00	\$ 96,000.00	\$ 3,132.00	\$ 1,325,868.00	\$ 36.52	\$ -	\$ -	\$ 1,325,868.00
2 ALBA LUCY TORO	\$ 1,100,000.00	\$ 440,000.00	30	\$ 55,000.00	\$ 70,400.00	\$ 2,296.80	\$ 972,303.20	\$ 26.78	\$ -	\$ -	\$ 972,303.20
3 CAROLINA JAIMES	\$ 1,100,000.00	\$ 440,000.00	30	\$ 55,000.00	\$ 70,400.00	\$ 2,296.80	\$ 972,303.20	\$ 26.78	\$ -	\$ -	\$ 972,303.20
4 GABRIEL MARTINEZ	\$ 1,100,000.00	\$ 440,000.00	30	\$ 55,000.00	\$ 70,400.00	\$ 2,296.80	\$ 972,303.20	\$ 26.78	\$ -	\$ -	\$ 972,303.20
5 JUAN CARLOS GAMBOA	\$ 1,100,000.00	\$ 440,000.00	30	\$ 55,000.00	\$ 70,400.00	\$ 2,296.80	\$ 972,303.20	\$ 26.78	\$ -	\$ -	\$ 972,303.20
6 KARINA LOPEZ	\$ 1,100,000.00	\$ 440,000.00	30	\$ 55,000.00	\$ 70,400.00	\$ 2,296.80	\$ 972,303.20	\$ 26.78	\$ -	\$ -	\$ 972,303.20
7 LUZ ESTHER VERA	\$ 1,300,000.00	\$ 520,000.00	30	\$ 65,000.00	\$ 83,200.00	\$ 2,714.40	\$ 1,149,085.60	\$ 31.65	\$ -	\$ -	\$ 1,149,085.60
8 MARLENY VERA ORTIZ	\$ 1,500,000.00	\$ 600,000.00	30	\$ 75,000.00	\$ 96,000.00	\$ 3,132.00	\$ 1,325,868.00	\$ 36.52	\$ -	\$ -	\$ 1,325,868.00
9 MILENA MEDINA	\$ 1,100,000.00	\$ 440,000.00	30	\$ 55,000.00	\$ 70,400.00	\$ 2,296.80	\$ 972,303.20	\$ 26.78	\$ -	\$ -	\$ 972,303.20
10 VICTOR REYES	\$ 1,100,000.00	\$ 440,000.00	30	\$ 55,000.00	\$ 70,400.00	\$ 2,296.80	\$ 972,303.20	\$ 26.78	\$ -	\$ -	\$ 972,303.20
11. GERMAN LOPEZ	\$ 1,100,000.00	\$ 440,000.00	30	\$ 55,000.00	\$ 70,400.00	\$ 2,296.80	\$ 972,303.20	\$ 26.78	\$ -	\$ -	\$ 972,303.20
12. VICTORIA PEDRAZA	\$ 1,100,000.00	\$ 440,000.00	30	\$ 55,000.00	\$ 70,400.00	\$ 2,296.80	\$ 972,303.20	\$ 26.78	\$ -	\$ -	\$ 972,303.20
13. LIBIA MORALES	\$ 1,100,000.00	\$ 440,000.00	30	\$ 55,000.00	\$ 70,400.00	\$ 2,296.80	\$ 972,303.20	\$ 26.78	\$ -	\$ -	\$ 972,303.20
14. ANTONIO RUIZ	\$ 1,100,000.00	\$ 440,000.00	30	\$ 55,000.00	\$ 70,400.00	\$ 2,296.80	\$ 972,303.20	\$ 26.78	\$ -	\$ -	\$ 972,303.20
15. CONSUELO MORAN	\$ 1,500,000.00	\$ 600,000.00	30	\$ 75,000.00	\$ 96,000.00	\$ 3,132.00	\$ 1,325,868.00	\$ 36.52	\$ -	\$ -	\$ 1,325,868.00
16. FABIOLA LOPEZ	\$ 1,100,000.00	\$ 440,000.00	30	\$ 55,000.00	\$ 70,400.00	\$ 2,296.80	\$ 972,303.20	\$ 26.78	\$ -	\$ -	\$ 972,303.20
17. JHOANA QUINTANA	\$ 1,100,000.00	\$ 440,000.00	30	\$ 55,000.00	\$ 70,400.00	\$ 2,296.80	\$ 972,303.20	\$ 26.78	\$ -	\$ -	\$ 972,303.20
18. MAITTE MORATTO	\$ 1,300,000.00	\$ 520,000.00	30	\$ 65,000.00	\$ 83,200.00	\$ 2,714.40	\$ 1,149,085.60	\$ 31.65	\$ -	\$ -	\$ 1,149,085.60





Nomina CENPES.

Anexo 14. Formato firmas pago de nómina

CENTRO PRESENCIAL ESTUDIANTIL (CENPES)		
NIT: 807.002.141-7		
FORMATO PAGO DE TRABAJADORES POR PRESTACIONES DE SERVICIOS		
MES: XXX		
EMPLEADO	TOTAL A PAGAR	FIRMA
1	\$	
2	\$	
3	\$	
4	\$	
5	\$	
6	\$	
7	\$	
8	\$	
9	\$	
10	\$	
11	\$	
12	\$	
13	\$	
14	\$	
15	\$	
16	\$	
17	\$	
18	\$	




Fuente: Centro Presencial Estudiantil CENPES, 2021.

Anexo 15. Declaración de Renta y complementarios 2019

		Declaración de Renta y Complementario o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas y Personas Naturales y Asimiladas no Residentes y Sucesiones Ilíquidas de Causantes no Residentes			PRIVADA	110
1. Año 2019 Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario 1115604142385				
						
5. No. Identificación Tributaria (NIT) 8070021417		6. DV. 7		7. Primer apellido		
8. Segundo apellido		9. Primer nombre		10. Otros nombres		
11. Razón social INSTITUTO CENPES LTDA		12. Cód. Pres. Social 7				
13. Actividad económica 8012		14. Si es una corrección indique:		15. Cód.		
16. No Formulario anterior		17. Vinculado al pago de otras por impuestos (Marque "X")				
18. Total costos y gastos de bienes		19. Resarcio a pertenecer al Régimen tributario especial (Marque "X")		20. Vinculado al pago de otras por impuestos (Marque "X")		
21. Agente al régimen de seguridad social		22. Agente al SEHA, ICBF, otras de compensación				
Patrimonio		Costos y Gastos		Renta		
33. Efectivo y equivalentes al efectivo 10,734,000		34. Inversiones e instrumentos financieros devaluados 0		35. Cuentas, documentos y arrendamientos financieros por cobrar 2,135,000		
36. Inventarios 0		37. Activos intangibles 0		38. Activos biológicos 0		
39. Propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión y asociadas 18,916,000		40. Otros activos 0		41. Total patrimonio bruto 31,785,000		
42. Pasivos 4,850,000		43. Total patrimonio líquido 26,935,000		44. Ingresos brutos de actividades ordinarias 101,465,000		
45. Ingresos financieros 0		46. Dividendos y participaciones no consolidadas de venta o ganancia ocasional (proyecto regulaciones no gravadas) 0		47. Dividendos y participaciones recibidas por CHC de una entidad no residente en Colombia 0		
48. Dividendos y participaciones gravadas recibidas por sociedades tecnológicas (Ley 2076) y similares) o sociedades tecnológicas (Ley 2076) y similares) 0		49. Ganancias y pérdidas de operaciones de bolsa (Ley 2076) y similares) 0		50. Dividendos y participaciones gravadas al 7.5% 0		
51. Dividendos y participaciones gravadas a tarifa general (EP y otros) 0		52. Otros ingresos 0		53. Total ingresos brutos 101,465,000		
54. Devoluciones, rebajas y descuentos en ventas 1,328,000		55. Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional 0		56. Total ingresos netos 100,137,000		
57. Costos 0		58. Gastos de administración 98,164,000		59. Gastos de distribución y ventas 0		
60. Gastos financieros 0		61. Otros gastos y deducciones 0		62. Total costos y gastos deducibles 98,164,000		
63. Inversiones efectuadas en el año 0		64. Inversiones líquidas de períodos gravables anteriores 0		65. Renta por recuperación de deducciones 0		
66. Renta pasiva - ECE sin residencia fiscal en Colombia 0		67. Renta líquida ordinaria del ejercicio 1,973,000		68. Pérdida líquida del ejercicio 0		
69. Valor impuesto exigible por otras por impuestos modalidad de costo 1		70. Valor total proyecto otras por impuestos modalidad de costo 2		71. Valor total proyecto otras por impuestos modalidad de costo 3		
107. No. Identificación signatario		108. DV		109. Pago total \$ 0		
101. Cód. Representación		102. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora		103. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo		
Firma del declarante o de quien lo representa				91000892077411		
104. Usado Contador o Revisor FISCAL		2020-08-17 / 01:53:41 PM 3:4 1		Fecha Acuse de Recibo		
105. Firma Contador o Revisor Fiscal		106. Con salvedades		Firmado		
103. No. Tarjeta profesional		20200503040717				

Declaración de Renta CENPES 2019

Anexo 16. Declaración de Renta y complementarios 2020

		Declaración de renta y complementario para personas jurídicas y asimiladas y personas naturales y asimiladas no residentes y sucesiones líquidas de causantes no residentes, o de ingresos y patrimonio para entidades obligadas a declarar			PRIVADA		110				
1. Año: 2020 Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario: 1118602945472									
											
5. No. Identificación Tributaria (NIT): 8070021417		6. DV: 7		7. Primer apellido:		8. Segundo apellido:		9. Primer nombre:		10. Otros nombres:	
11. Razón social: INSTITUTO CENPES S.A.S		12. Cód. Direc. Seccional: 7		13. Actividad económica principal: 8521							
Si es una comisión (Incluir):		25. Cód.		26. No Formulario anterior							
27. Precedo año gravable:		28. Régimen a pertenecer (B Régimen Fijado asociado)		29. Vinculado al pago de obras por cuenta ajena (B Régimen)		30. Vinculado al pago de obras por cuenta propia (B Régimen)		31. Pérdidas fiscales acumuladas (B Régimen)			
32. Total costas y gastos de nómina:		33. Aportes al sistema de seguridad social:		34. Aportes al sistema de seguridad social:		35. Aportes al SEMA, ICDF, cajas de compensación:					
Patrimonio		36. Efectivo y equivalentes al efectivo: 30,937,000		37. Inversiones e instrumentos financieros derivados: 0		38. Cuentas, documentos y arrendamientos financieros por cobrar: 3,745,000		39. Inventarios: 0		40. Activos intangibles: 0	
41. Activos biológicos: 0		42. Propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión y AICSA: 18,205,000		43. Otros activos: 0		44. Total patrimonio bruto: 52,888,000		45. Pasivos: 22,118,000		46. Total patrimonio líquido: 30,770,000	
Ingresos		47. Ingresos brutos de actividades ordinarias: 110,795,000		48. Ingresos financieros: 0		49. Dividendos y participaciones recibidos por acciones en Colombia y en el extranjero: 0		50. Dividendos y participaciones recibidos por acciones en el extranjero: 0		51. Dividendos y participaciones recibidos por acciones en el extranjero: 0	
52. Dividendos y participaciones recibidos por acciones en el extranjero: 0		53. Dividendos y participaciones recibidos por acciones en el extranjero: 0		54. Dividendos y participaciones recibidos por acciones en el extranjero: 0		55. Dividendos y participaciones recibidos por acciones en el extranjero: 0		56. Dividendos y participaciones recibidos por acciones en el extranjero: 0		57. Otros ingresos: 0	
58. Total ingresos brutos: 110,795,000		59. Devoluciones, rebajas y descuentos en ventas: 22,460,000		60. Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional: 0		61. Total ingresos netos: 88,335,000					
Costos y deducciones		62. Costos: 0		63. Gastos de administración: 88,212,000		64. Gastos de distribución y ventas: 0		65. Gastos financieros: 0		66. Otros gastos y deducciones: 0	
67. Total costos y gastos deducibles: 88,212,000		68. Inversiones efectuadas en el año: 0		69. Inversiones liquidadas de períodos gravables anteriores: 0		70. Renta por recuperación de deducciones: 0		71. Santa pazina - ICC en residencia fiscal en Colombia: 0		72. Renta líquida ordinaria del ejercicio: 123,000	
73. Pérdida líquida del ejercicio: 0		74. Compensaciones: 0		75. Renta líquida: 123,000		76. Renta líquida: 123,000					
901. Cód. Representación:		902. Código Contador o Revisor Fiscal:		903. No. Tarjeta profesional:		904. Con salvedades:					
905. Cód. Representación:		906. Código Contador o Revisor Fiscal:		907. No. Tarjeta profesional:		908. Con salvedades:					
909. Cód. Representación:		910. Código Contador o Revisor Fiscal:		911. No. Tarjeta profesional:		912. Con salvedades:					
913. Cód. Representación:		914. Código Contador o Revisor Fiscal:		915. No. Tarjeta profesional:		916. Con salvedades:					
917. Cód. Representación:		918. Código Contador o Revisor Fiscal:		919. No. Tarjeta profesional:		920. Con salvedades:					
921. Cód. Representación:		922. Código Contador o Revisor Fiscal:		923. No. Tarjeta profesional:		924. Con salvedades:					
925. Cód. Representación:		926. Código Contador o Revisor Fiscal:		927. No. Tarjeta profesional:		928. Con salvedades:					
929. Cód. Representación:		930. Código Contador o Revisor Fiscal:		931. No. Tarjeta profesional:		932. Con salvedades:					
933. Cód. Representación:		934. Código Contador o Revisor Fiscal:		935. No. Tarjeta profesional:		936. Con salvedades:					
937. Cód. Representación:		938. Código Contador o Revisor Fiscal:		939. No. Tarjeta profesional:		940. Con salvedades:					
941. Cód. Representación:		942. Código Contador o Revisor Fiscal:		943. No. Tarjeta profesional:		944. Con salvedades:					
945. Cód. Representación:		946. Código Contador o Revisor Fiscal:		947. No. Tarjeta profesional:		948. Con salvedades:					
949. Cód. Representación:		950. Código Contador o Revisor Fiscal:		951. No. Tarjeta profesional:		952. Con salvedades:					
953. Cód. Representación:		954. Código Contador o Revisor Fiscal:		955. No. Tarjeta profesional:		956. Con salvedades:					
957. Cód. Representación:		958. Código Contador o Revisor Fiscal:		959. No. Tarjeta profesional:		960. Con salvedades:					
961. Cód. Representación:		962. Código Contador o Revisor Fiscal:		963. No. Tarjeta profesional:		964. Con salvedades:					
965. Cód. Representación:		966. Código Contador o Revisor Fiscal:		967. No. Tarjeta profesional:		968. Con salvedades:					
969. Cód. Representación:		970. Código Contador o Revisor Fiscal:		971. No. Tarjeta profesional:		972. Con salvedades:					
973. Cód. Representación:		974. Código Contador o Revisor Fiscal:		975. No. Tarjeta profesional:		976. Con salvedades:					
977. Cód. Representación:		978. Código Contador o Revisor Fiscal:		979. No. Tarjeta profesional:		980. Con salvedades:					
981. Cód. Representación:		982. Código Contador o Revisor Fiscal:		983. No. Tarjeta profesional:		984. Con salvedades:					
985. Cód. Representación:		986. Código Contador o Revisor Fiscal:		987. No. Tarjeta profesional:		988. Con salvedades:					
989. Cód. Representación:		990. Código Contador o Revisor Fiscal:		991. No. Tarjeta profesional:		992. Con salvedades:					
993. Cód. Representación:		994. Código Contador o Revisor Fiscal:		995. No. Tarjeta profesional:		996. Con salvedades:					
997. Cód. Representación:		998. Código Contador o Revisor Fiscal:		999. No. Tarjeta profesional:		1000. Con salvedades:					
999. Cód. Representación:		1000. Código Contador o Revisor Fiscal:		1001. No. Tarjeta profesional:		1002. Con salvedades:					
1003. Cód. Representación:		1004. Código Contador o Revisor Fiscal:		1005. No. Tarjeta profesional:		1006. Con salvedades:					
1007. Cód. Representación:		1008. Código Contador o Revisor Fiscal:		1009. No. Tarjeta profesional:		1010. Con salvedades:					
1011. Cód. Representación:		1012. Código Contador o Revisor Fiscal:		1013. No. Tarjeta profesional:		1014. Con salvedades:					
1015. Cód. Representación:		1016. Código Contador o Revisor Fiscal:		1017. No. Tarjeta profesional:		1018. Con salvedades:					
1019. Cód. Representación:		1020. Código Contador o Revisor Fiscal:		1021. No. Tarjeta profesional:		1022. Con salvedades:					
1023. Cód. Representación:		1024. Código Contador o Revisor Fiscal:		1025. No. Tarjeta profesional:		1026. Con salvedades:					
1027. Cód. Representación:		1028. Código Contador o Revisor Fiscal:		1029. No. Tarjeta profesional:		1030. Con salvedades:					
1031. Cód. Representación:		1032. Código Contador o Revisor Fiscal:		1033. No. Tarjeta profesional:		1034. Con salvedades:					
1035. Cód. Representación:		1036. Código Contador o Revisor Fiscal:		1037. No. Tarjeta profesional:		1038. Con salvedades:					
1039. Cód. Representación:		1040. Código Contador o Revisor Fiscal:		1041. No. Tarjeta profesional:		1042. Con salvedades:					
1043. Cód. Representación:		1044. Código Contador o Revisor Fiscal:		1045. No. Tarjeta profesional:		1046. Con salvedades:					
1047. Cód. Representación:		1048. Código Contador o Revisor Fiscal:		1049. No. Tarjeta profesional:		1050. Con salvedades:					
1051. Cód. Representación:		1052. Código Contador o Revisor Fiscal:		1053. No. Tarjeta profesional:		1054. Con salvedades:					
1055. Cód. Representación:		1056. Código Contador o Revisor Fiscal:		1057. No. Tarjeta profesional:		1058. Con salvedades:					
1059. Cód. Representación:		1060. Código Contador o Revisor Fiscal:		1061. No. Tarjeta profesional:		1062. Con salvedades:					
1063. Cód. Representación:		1064. Código Contador o Revisor Fiscal:		1065. No. Tarjeta profesional:		1066. Con salvedades:					
1067. Cód. Representación:		1068. Código Contador o Revisor Fiscal:		1069. No. Tarjeta profesional:		1070. Con salvedades:					
1071. Cód. Representación:		1072. Código Contador o Revisor Fiscal:		1073. No. Tarjeta profesional:		1074. Con salvedades:					
1075. Cód. Representación:		1076. Código Contador o Revisor Fiscal:		1077. No. Tarjeta profesional:		1078. Con salvedades:					
1079. Cód. Representación:		1080. Código Contador o Revisor Fiscal:		1081. No. Tarjeta profesional:		1082. Con salvedades:					
1083. Cód. Representación:		1084. Código Contador o Revisor Fiscal:		1085. No. Tarjeta profesional:		1086. Con salvedades:					
1087. Cód. Representación:		1088. Código Contador o Revisor Fiscal:		1089. No. Tarjeta profesional:		1090. Con salvedades:					
1091. Cód. Representación:		1092. Código Contador o Revisor Fiscal:		1093. No. Tarjeta profesional:		1094. Con salvedades:					
1095. Cód. Representación:		1096. Código Contador o Revisor Fiscal:		1097. No. Tarjeta profesional:		1098. Con salvedades:					
1099. Cód. Representación:		1100. Código Contador o Revisor Fiscal:		1101. No. Tarjeta profesional:		1102. Con salvedades:					
1103. Cód. Representación:		1104. Código Contador o Revisor Fiscal:		1105. No. Tarjeta profesional:		1106. Con salvedades:					
1107. Cód. Representación:		1108. Código Contador o Revisor Fiscal:		1109. No. Tarjeta profesional:		1110. Con salvedades:					
1111. Cód. Representación:		1112. Código Contador o Revisor Fiscal:		1113. No. Tarjeta profesional:		1114. Con salvedades:					
1115. Cód. Representación:		1116. Código Contador o Revisor Fiscal:		1117. No. Tarjeta profesional:		1118. Con salvedades:					
1119. Cód. Representación:		1120. Código Contador o Revisor Fiscal:		1121. No. Tarjeta profesional:		1122. Con salvedades:					
1123. Cód. Representación:		1124. Código Contador o Revisor Fiscal:		1125. No. Tarjeta profesional:		1126. Con salvedades:					
1127. Cód. Representación:		1128. Código Contador o Revisor Fiscal:		1129. No. Tarjeta profesional:		1130. Con salvedades:					
1131. Cód. Representación:		1132. Código Contador o Revisor Fiscal:		1133. No. Tarjeta profesional:		1134. Con salvedades:					
1135. Cód. Representación:		1136. Código Contador o Revisor Fiscal:		1137. No. Tarjeta profesional:		1138. Con salvedades:					
1139. Cód. Representación:		1140. Código Contador o Revisor Fiscal:		1141. No. Tarjeta profesional:		1142. Con salvedades:					
1143. Cód. Representación:		1144. Código Contador o Revisor Fiscal:		1145. No. Tarjeta profesional:		1146. Con salvedades:					
1147. Cód. Representación:		1148. Código Contador o Revisor Fiscal:		1149. No. Tarjeta profesional:		1150. Con salvedades:					
1151. Cód. Representación:		1152. Código Contador o Revisor Fiscal:		1153. No. Tarjeta profesional:		1154. Con salvedades:					
1155. Cód. Representación:		1156. Código Contador o Revisor Fiscal:		1157. No. Tarjeta profesional:		1158. Con salvedades:					
1159. Cód. Representación:		1160. Código Contador o Revisor Fiscal:		1161. No. Tarjeta profesional:		1162. Con salvedades:					
1163. Cód. Representación:		1164. Código Contador o Revisor Fiscal:		1165. No. Tarjeta profesional:		1166. Con salvedades:					
1167. Cód. Representación:		1168. Código Contador o Revisor Fiscal:		1169. No. Tarjeta profesional:		1170. Con salvedades:					
1171. Cód. Representación:		1172. Código Contador o Revisor Fiscal:		1173. No. Tarjeta profesional:		1174. Con salvedades:					
1175. Cód. Representación:		1176. Código Contador o Revisor Fiscal:		1177. No. Tarjeta profesional:		1178. Con salvedades:					
1179. Cód. Representación:		1180. Código Contador o Revisor Fiscal:		1181. No. Tarjeta profesional:		1182. Con salvedades:					
1183. Cód. Representación:		1184. Código Contador o Revisor Fiscal:		1185. No. Tarjeta profesional:		1186. Con salvedades:					
1187. Cód. Representación:		1188. Código Contador o Revisor Fiscal:		1189. No. Tarjeta profesional:		1190. Con salvedades:					
1191. Cód. Representación:		1192. Código Contador o Revisor Fiscal:		1193. No. Tarjeta profesional:		1194. Con salvedades:					
1195. Cód. Representación:		1196. Código Contador o Revisor Fiscal:		1197. No. Tarjeta profesional:		1198. Con salvedades:					
1199. Cód. Representación:		1200. Código Contador o Revisor Fiscal:		1201. No. Tarjeta profesional:		1202. Con salvedades:					
1203. Cód. Representación:		1204. Código Contador o Revisor Fiscal:		1205. No. Tarjeta profesional:		1206. Con salvedades:					
1207. Cód. Representación:		1208. Código Contador o Revisor Fiscal:		1209. No. Tarjeta profesional:		1210. Con salvedades:					
1211. Cód. Representación:		1212. Código Contador o Revisor Fiscal:		1213. No. Tarjeta profesional:		1214. Con salvedades:					
1215. Cód. Representación:		1216. Código Contador o Revisor Fiscal:		1217. No. Tarjeta profesional:		1218. Con salvedades:					
1219. Cód. Representación:		1220. Código Contador o Revisor Fiscal:		1221. No. Tarjeta profesional:		1222. Con salvedades:					
1223. Cód. Representación:		1224. Código Contador o Revisor Fiscal:		1225. No. Tarjeta profesional:		1226. Con salvedades:					
1227. Cód. Representación:		1228. Código Contador o Revisor Fiscal:		1229. No. Tarjeta profesional:		1230. Con salvedades:					
1231. Cód. Representación:		1232. Código Contador o Revisor Fiscal:		1233. No. Tarjeta profesional:		1234. Con salvedades:					
1235. Cód. Representación:		1236. Código Contador o Revisor Fiscal:		1237. No. Tarjeta profesional:		1238. Con salvedades:					
1239. Cód. Representación:											

Anexo 17. Evaluación área pedagógica

Calificación del cumplimiento del docente.

Se evaluará al docente utilizando la siguiente escala:

5 - cumple correctamente con las principales funciones de un pedagogo

4 - Frecuentemente cumple las principales funciones de un pedagogo

3 - A veces con principales funciones de un pedagogo

2 - Raramente cumple con las principales funciones de un pedagogo

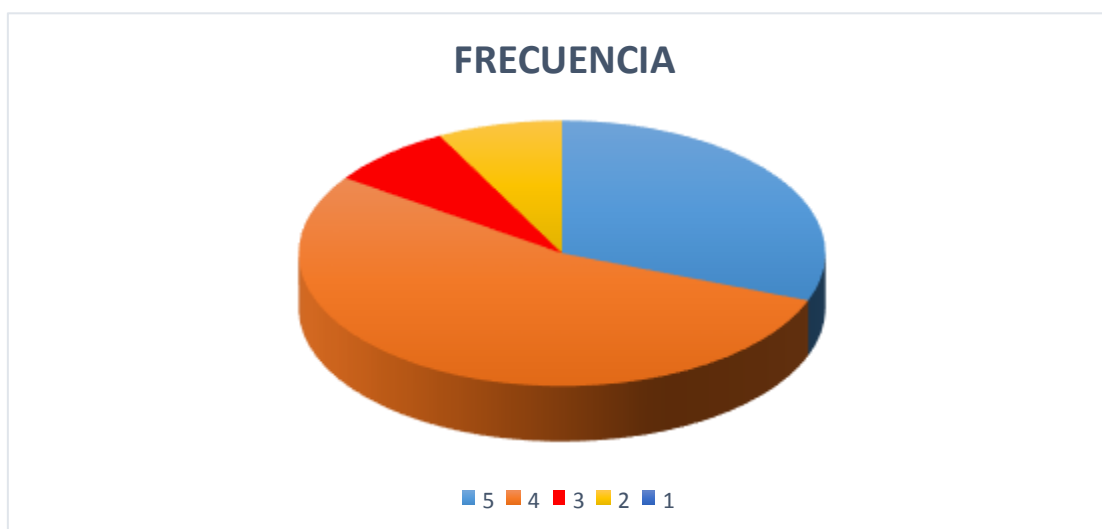
1 - nunca cumple con las principales funciones de un pedagogo

	1	2	3	4	5
¿Plantea usted los objetivos del Aprendizaje basándose en la normativa educativa vigente en ese momento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Adapta usted los programas escolares a las necesidades particulares del alumno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se considera usted capacitado para adaptarse a las necesidades del centro estudiantil?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Diseña usted planes de formación estudiantil y ocupacional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Está usted brindando una orientación adecuada al estudiante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anexo 18. Resultados evaluación área pedagógica

1. ¿Plantea usted los objetivos del aprendizaje basándose en la normativa educativa vigente en ese momento?
- 5 - cumple correctamente con las principales funciones de un pedagogo.
 - 4 - Frecuentemente cumple las principales funciones de un pedagogo.
 - 3 - A veces con principales funciones de un pedagogo.
 - 2 - Raramente cumple con las principales funciones de un pedagogo.
 - 1 - nunca cumple con las principales funciones de un pedagogo.

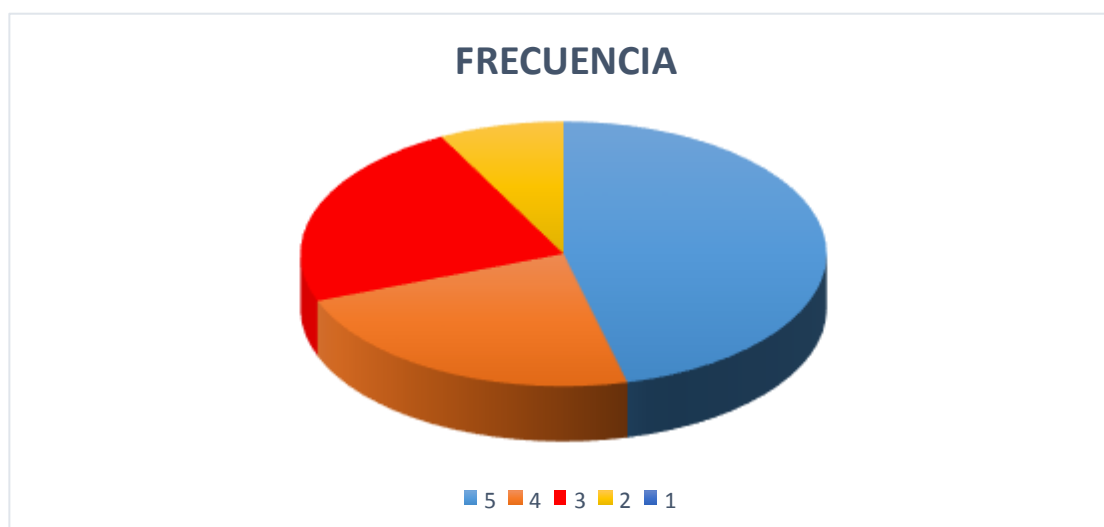
RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
5	4	30.8%
4	7	53.8%
3	1	7.7%
2	1	7.7%
1	0	0%
TOTALES	13	100%



Interpretación: Los docentes en su mayoría plantean los objetivos de aprendizaje basándose en la normativa educativa vigente en el momento actual, sin embargo, queda cierto porcentaje de docentes que lo omiten.

2. ¿Adapta usted los programas escolares a las necesidades particulares del estudiante?
- 5 - cumple correctamente con las principales funciones de un pedagogo.
 4 - Frecuentemente cumple las principales funciones de un pedagogo.
 3 - A veces con principales funciones de un pedagogo.
 2 - Raramente cumple con las principales funciones de un pedagogo.
 1 - nunca cumple con las principales funciones de un pedagogo.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
5	6	46.1%
4	3	23.1%
3	3	23.1%
2	1	7.7%
1	0	0%
TOTALES	13	100%



w

Interpretación: El 66.7% de los docentes saben adaptar los programas con el fin de sobrellevar las necesidades particulares que carece cada alumno.

3. ¿Se considera usted capacitado para adaptarse a las necesidades del centro estudiantil?

5 - cumple correctamente con las principales funciones de un pedagogo.

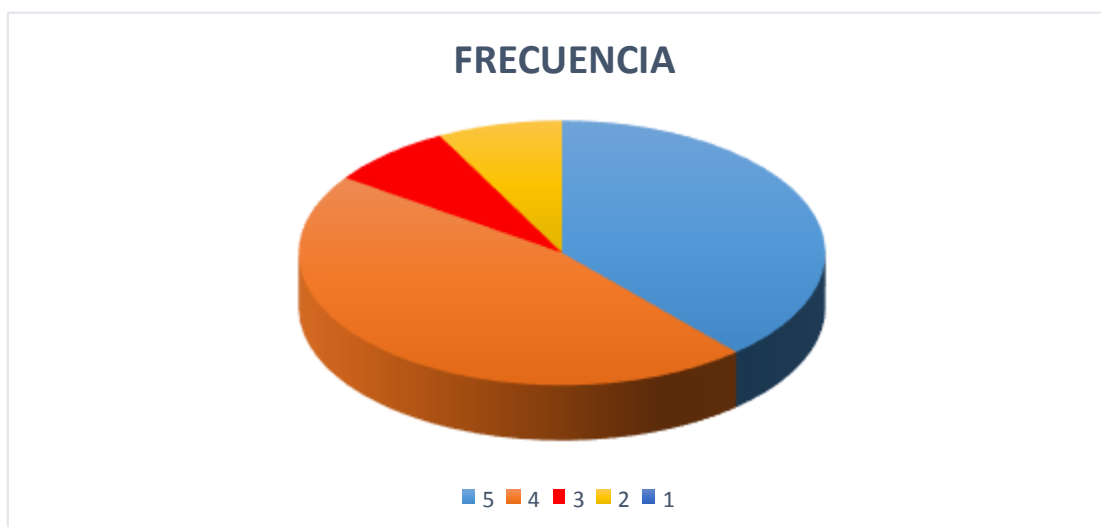
4 - Frecuentemente cumple las principales funciones de un pedagogo.

3 - A veces con principales funciones de un pedagogo.

2 - Raramente cumple con las principales funciones de un pedagogo.

1 - nunca cumple con las principales funciones de un pedagogo.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
5	5	38.5%
4	6	46.1%
3	1	7.7%
2	1	7.7%
1	0	0%
TOTALES	13	100%



Interpretación: El 83.3% de los docentes tienen la capacidad de poder adaptarse y buscar soluciones dependiendo de las necesidades que contenga el centro estudiantil.

4. ¿Diseña usted planes de formación estudiantil y ocupacional?

5 - cumple correctamente con las principales funciones de un pedagogo.

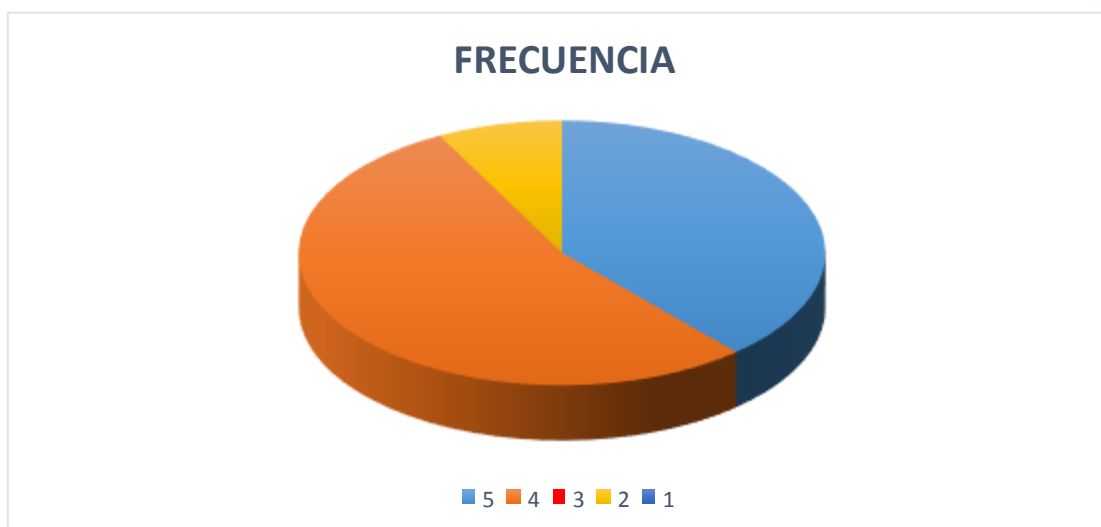
4 - Frecuentemente cumple las principales funciones de un pedagogo.

3 - A veces con principales funciones de un pedagogo.

2 - Raramente cumple con las principales funciones de un pedagogo.

1 - nunca cumple con las principales funciones de un pedagogo.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
5	5	38.5%
4	7	53.8%
3	0	0%
2	1	7.7%
1	0	0%
TOTALES	13	100%



Interpretación: La mayoría de los docentes tienen el interés de diseñar planes de formación estudiantil para brindar un aprendizaje óptimo para el estudiante.

5. ¿Está usted brindando una orientación adecuada al estudiante?

5 - cumple correctamente con las principales funciones de un pedagogo.

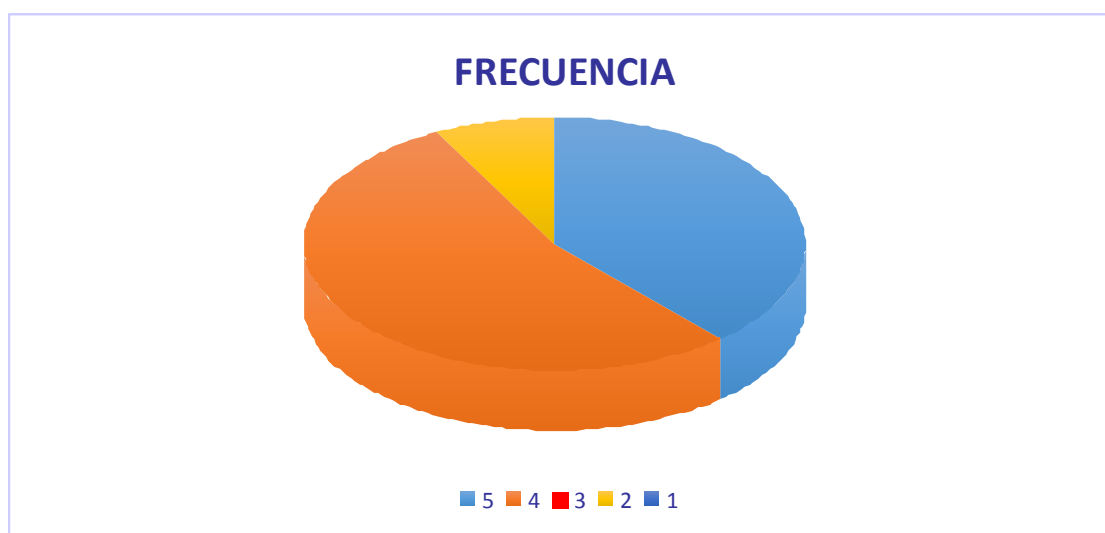
4 - Frecuentemente cumple las principales funciones de un pedagogo.

3 - A veces con principales funciones de un pedagogo.

2 - Raramente cumple con las principales funciones de un pedagogo.

1 - nunca cumple con las principales funciones de un pedagogo.

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
5	5	38.5%
4	7	53.8%
3	0	0%
2	1	7.7%
1	0	0%
TOTALES	13	100%



Interpretación: Más del 90% de los docentes brindan una orientación adecuada con el objetivo de poder encaminar al estudiante y así brindarle conocimientos para el mejoramiento de sus hábitos.