

**CONTROL INTERNO  
FICHAS DE AUDITORIA  
VIGENCIA SEGUNDO SEMESTRE DE 2019**

Dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2015 se publican las fichas de auditorías, evaluaciones y verificaciones realizadas por Control Interno en el segundo semestre de 2019, en la cual se presentan los aspectos más relevantes de la auditoria, junto con las recomendaciones que sobre las observaciones se han formulado.

Auditorias, evaluaciones y verificaciones realizadas:

AUDITORIA 1: Evaluación del Plan de Desarrollo Institucional 2009-2018.....	2
AUDITORIA 2: Plan de Mejoramiento 2019 (corte a 30 de junio 2019).....	3
AUDITORIA 3: Sistema de PQRS – Primer semestre 2019.....	4
AUDITORIA 4: Elección de elección de los Decanos de las Facultades de Ciencias Básicas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud e Ingenierías Eléctrica, Electrónica, Física y Ciencias de la Computación .....	5
AUDITORIA 5: Elección de Representantes de las Directivas Académicas al Consejo Superior, Representante de Empleados Administrativos al Consejo Superior.....	6
AUDITORIA 6: Elección de Representantes de los Estudiantes ante el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Comité Electoral y el Comité de Bienestar Universitario .....	7
AUDITORIA 7: Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Segundo Trimestre 2019.....	8
AUDITORIA 8: Certificación Ekogui, Procesos Judiciales - Primer Semestre 2019.....	9
AUDITORIA 9: Registro contable de Patentes.....	10
AUDITORIA 10: Plan de Atención al ciudadano y transparencia organizacional .....	11
(corte a 31 de agosto de 2019) .....	11
AUDITORIA 11: Bienes muebles de Almacén General .....	12
AUDITORIA 12: Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Tercer Trimestre 2019 .....	13
AUDITORIA 13: Bienes muebles de Almacén General .....	14
AUDITORIA 14: Bienes muebles de Admisiones, Registro y Control Académico.....	15
AUDITORIA 15: Sistema de Control Interno - Segundo cuatrimestre 2019 .....	16
AUDITORIA 16: Disminución de Docencia Directa y Año Sabático .....	17
AUDITORIA 17: Sistema de Control Interno - Tercer cuatrimestre 2019.....	18
AUDITORIA 18: Evaluación de la Gestión de Riesgos 2019.....	19
AUDITORIA 19: Arqueos de caja menor .....	20

## AUDITORIA 1: Evaluación del Plan de Desarrollo Institucional 2009-2018

**Nombre:** Evaluación del Plan de Desarrollo Institucional 2009-2018

**Proceso/Área/Proyecto:** Gerencia del Plan de Desarrollo Institucional

**Objetivo:** Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los indicadores establecidos en los siete (7) objetivos del PDI.

**Tipo de auditoria:** Evaluación

**Alcance:** La medición del PDI en el nivel de objetivos y componentes durante las vigencias 2009 a 2018, así como la ejecución presupuestal para el año 2018.

**Fecha emisión del informe:** 05 de Julio de 2019

### Recomendaciones:

- Ajustar las proyecciones de las metas de acuerdo a la tendencia real en los indicadores de los Objetivos.
- Se debe tener claro la unidad de medida y lo que realmente se quiere medir, para que los datos sean reales y se dé un buen análisis.
- Se debe tener documentada una metodología para evaluar el Plan de Desarrollo Institucional, donde se especifique su medición por vigencias y su cumplimiento total al final del período para el cual fue formulado.
- Se deben de definir todas las variables que conforman la unidad de análisis (componente), en la construcción o diseño de un (os) indicador (es), para valorar y evaluar sus modificaciones y no tener que formular nuevos indicadores por no tenerlas en cuenta en el mediano y largo plazo.
- Es importante tener en cuenta que para la definición de indicadores se deben tener en cuenta ciertos atributos como: que sean fácil de entender, consistentes, pertinentes, confiables y en especial oportunos, para que sean medibles usando inmediatamente datos disponibles y deben poder construirse en el corto plazo para facilitar la evaluación y el reajuste de las metas.
- Debido a que el Plan de Desarrollo Institucional se formuló a largo plazo, la formulación de sus indicadores debe ser también largo plazo, con el fin de evitar cambios permanentes, que puedan implicar al final, un bajo cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional. Además, además que se pueden generar deficiencias en la interpretación del cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de estos componentes.
- El sistema de información del PDI debe garantizar que se tengan las notas que permitan dar soporte a los cambios realizados en las metas, indicadores y notas explicativas sobre su cumplimiento.
- Se debe de realizar una revisión de la información que respalda la ejecución del PDI, con el fin de clasificar cual es la que verdaderamente debe utilizarse y desechar la que no sirve.
- No deben de existir diferencias entre lo ejecutado en el presupuesto y lo reportado en el informe de la Rendición de la Cuenta Anual Consolidada, para la Contraloría General de la República, pues se supone que este es el soporte documental que evidencia la respuesta para este informe.
- El soporte documental es la forma en la cual se registra el testimonio (papel, imágenes audiovisuales, archivos informáticos, entre otros) del cumplimiento del avance del indicador. La importancia de la información generada, no radica en su cantidad sino en su calidad o confiabilidad y en la difusión, conocimiento y análisis que de ella se haga, permitiendo su transformación en acciones, que retroalimenten la gestión del plan.

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** N/A

**Notas aclaratorias:** El informe fue remitido a la Oficina de Planeación, se envía copia a Rector.

## AUDITORIA 2: Plan de Mejoramiento 2019 (corte a 30 de junio 2019)

**Nombre:** Evaluación del avance de Plan de Mejoramiento

**Proceso/Área/Proyecto:** Plan de mejoramiento suscrito con la CGR

**Objetivo:** Evaluar el cumplimiento de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento 2019 sobre vigencia 2018

**Alcance:** Aplica para las acciones de mejora formuladas en el plan de mejoramiento 2019 sobre vigencia - 2018 suscrito con la CGR (Corte a 30 de junio de 2019)

**Fecha emisión del informe:** 30 de junio de 2019

**Recomendaciones:**  
No aplica

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** <http://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/129/informes-plan-de-mejoramiento>

**Notas aclaratorias:** La evaluación del plan de mejoramiento fue presentado en Comité de Control Interno No. 7 del 15 de julio de 2019.

### AUDITORIA 3: Sistema de PQRS – Primer semestre 2019.

**Nombre:** Verificación al Sistema de PQRS – Primer semestre de 2019

**Proceso/Área/Proyecto:** Sistema de PQRS y denuncias por corrupción

**Objetivos:**

- Rendir informe semestral de las PQR, producto de la verificación realizada al sistema de PQR de la Universidad.
- Verificar el cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, referente al diseño de la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Verificar el cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, referente a los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a los contenidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

**Tipo de auditoría:** Evaluación

**Alcance:** El presente informe corresponde al periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio del año 2019

**Fecha emisión del informe:** 31 de Julio de 2019

**Recomendaciones:**

- Generar espacios de capacitación o sensibilización donde se pueda explicar a los colaboradores de la Universidad temas relacionados a la atención del usuario y los efectos que esto implica en la imagen institucional.
- Generar espacios de capacitación al usuario sobre los conceptos PQRS – (Aplicativo en Web de PQRS) para evitar confusión en interponer el caso.
- Sensibilizar a los responsables de dar respuesta en el sistema sobre las funcionalidades de traslado y reclasificación.
- Generar espacios de capacitación o sensibilización donde se le pueda explicar al usuario el manejo y los conceptos relacionados con el aplicativo PQRS.
- Articulación entre las dependencias responsables de la respuesta y coherencia en las respuestas emitidas al usuario
- Continuar con el proceso de implementación del aplicativo de derecho de petición, integrándolo al aplicativo de PQRS.
- Se recomienda la parametrización del aplicativo en la generación de alertas por la dependencia responsable.
- Generar estrategias de socialización que permita recordar a los responsables del mismo las obligaciones y deberes con el sistema.

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** <https://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/205/seguimiento-al-sistema-pqr>

**Notas aclaratorias:** El informe fue remitido al Vicerrector Administrativo y Financiero.

**AUDITORIA 4: Elección de elección de los Decanos de las Facultades de Ciencias Básicas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud e Ingenierías Eléctrica, Electrónica, Física y Ciencias de la Computación**

**Nombre:** Auditoría de elección de los Decanos de las Facultades de Ciencias Básicas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud e Ingenierías Eléctrica, Electrónica, Física y Ciencias de la Computación

**Proceso/Área/Proyecto:** Proceso de votaciones

**Objetivo:** Verificar que el proceso de votaciones para la elección de los Decanos de las Facultades de Ciencias Básicas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud e Ingenierías Eléctrica, Electrónica, Física y Ciencias de la Computación, se haya llevado conforme a las normas vigentes que rigen los procesos de elecciones en la Universidad Tecnológica de Pereira.

**Tipo de auditoria:** Verificación

**Alcance:**

- Aplica para la elección de los Decanos de las Facultades de Ciencias Básicas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud e Ingenierías Eléctrica, Electrónica, Física y Ciencias de la Computación, convocada mediante Resolución No. 523 del 04 de marzo de 2019..

**Fecha emisión del informe:** 12 Agosto de 2019

**Recomendaciones**

- Restringir el perfil que se le otorgo al usuario de Control Interno, con el fin de que este sea un usuario de solo consultas.
- Se deben incluir en el informe final de las votaciones los resultados obtenidos por egresados, informando si cumple o no con la condición de condición de que los votos sean por lo menos el 10% del total de votos depositados sin incluir los votos de los Egresados.
- Documentar un protocolo sobre la forma de dirimir un empate, cuando este se presente.
- Continuar con los procesos de difusión y divulgación de los procesos electores que aseguren una mayor participación de los estamentos, así mismo explorar incentivos que promuevan la participación de los diferentes estamentos de la Universidad.
- Realizar un proceso de auditoría al software, que garantice sus controles frente a posibles ataques que puedan presentarse en cuanto a la integridad, confidencialidad y manejo de la información.
- Revisión y actualización de las bases de datos por parte de las áreas responsables o generadoras de la información y entrega con una semana de antelación a la fecha de programación de las elecciones.

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** N/A

**Notas aclaratorias:** El informe fue remitido a: Secretaria General, Jefe de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información. Se envía copia a: Rector.

## AUDITORIA 5: Elección de Representantes de las Directivas Académicas al Consejo Superior, Representante de Empleados Administrativos al Consejo Superior

**Nombre:** Auditoría de Representantes de las Directivas Académicas al Consejo Superior, Representante de Empleados Administrativos al Consejo Superior.

**Proceso/Área/Proyecto:** Proceso de votaciones

**Objetivo:** Verificar que el proceso de votaciones para las elecciones de los de Representantes de las Directivas Académicas al Consejo Superior, Representante de Empleados Administrativos al Consejo Superior; se hayan llevado conforme a las normas vigentes que rigen los procesos de elecciones en la Universidad Tecnológica de Pereira.

**Tipo de auditoría:** Proceso de Votaciones

**Alcance:**

- Aplica solo para las elecciones de los Representantes ante el Consejo Superior Universitario de las Directivas Académicas y de los Empleados Administrativos y Comité Central de Investigaciones, convocadas mediante Resolución No. 1847 del 22 de abril de 2019.

**Fecha emisión del informe:** 12 Agosto de 2019

**Recomendaciones**

- Centralizar la información de las bases de datos de la Universidad en Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información, para lo que se requiere que algunas Dependencias que manejan sus propios aplicativos (software con estructuras propias) y generan sus propias bases de datos; deben de actualizar permanentemente estas y enviarlas a GTI&SI.
- Las bases de datos que son generadas en las Dependencias diferentes a GTI&SI, por tener software con estructuras propias, como pueden ser Gestión de Talento Humano (personal de planta, transitorios, etc.), Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión (docentes investigadores), entre otras; deben de ser revisadas, actualizadas y enviadas, por la Dependencia generadora de la base de datos, una semana antes a la fecha programada de las votaciones que se requieran; al ingeniero encargado del aplicativo de las votaciones.
- Documentar los protocolos de las diferentes bases de datos que se manejan en la Universidad, con la información que Secretaría General tiene de las condiciones requeridas por cada votación; que sirvan de consulta a los ingenieros de GTI&SI que parametrizan el aplicativo de votaciones y registran las diferentes bases de datos con sus condiciones particulares.
- Solicitar a la Secretaría General realizar un análisis del costo – beneficio, para que todas las votaciones realizadas a través del aplicativo cierren a las 6:00 p.m.; pues el análisis realizado en las últimas votaciones, nos muestra que después de las 6:00 p.m. el registro de votos es mínimo, los riesgos que se pueden presentar después de esta hora son mayores y no se justifica la movilización de tanto de personal y la logística requerida.

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** N/A

**Notas aclaratorias:** El informe fue remitido a: Secretaría General, Jefe de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información. Se envía copia a: Rector.

## AUDITORIA 6: Elección de Representantes de los Estudiantes ante el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Comité Electoral y el Comité de Bienestar Universitario

**Nombre:** Auditoría de elección de Representantes de los Estudiantes ante el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Comité Electoral y el Comité de Bienestar Universitario

**Proceso/Área/Proyecto:** Proceso de votaciones

**Objetivo:** Verificar que el proceso de votaciones para las elecciones de un Representante de los Estudiantes ante el Consejo Superior, dos Representantes ante el Consejo Académico, dos Representantes para el Comité Electoral y un Representante para el Comité de Bienestar Universitario; se hayan llevado conforme a las normas vigentes que rigen los procesos de elecciones en la Universidad Tecnológica de Pereira.

**Tipo de auditoría:** Proceso de Votaciones

**Alcance:**

- Aplica solo para las elecciones de un Representante de los Estudiantes ante el Consejo Superior y dos Representantes ante el Consejo Académico, convocadas mediante Resolución No. 2443 del 20 de mayo de 2019.

**Fecha emisión del informe:** 12 Agosto de 2019

**Recomendaciones**

- Restringir el perfil que se le otorgo al usuario de Control Interno, con el fin de que este sea un usuario de solo consultas.
- Establecer parámetros acordes a los criterios establecidos en los actos administrativos que regulan los procesos electorales, con el fin de garantizar que no existan ambigüedades o malinterpretaciones sobre las características de la población que debe ser habilitada para votar.
- Generar y documentar protocolos técnicos para la consulta de las bases de datos que deben emplearse por parte de GT&SI en el aplicativo de votaciones, los cuales deben estar parametrizados acordes a los requisitos establecidos en los actos administrativos que regulan cada proceso electoral.
- Definir un procedimiento en el cual los responsables de la información contenida en la base de datos requeridas para las elecciones, realicen una verificación de la consistencia e integridad de la información sobre la población habilitada para votar.
- Solicitar a la Secretaría General realizar un análisis del costo – beneficio a las votaciones que requieren de terminales, pues el análisis realizado, nos muestra que el registro de votos es mínimo cuando se trata de estudiantes; y se debe de tener en cuenta que los riesgos que se pueden presentar después de esta hora son mayores, además que no se justifica la movilización de tanto de personal y de la logística requerida para la habilitación de estas.
- Si se utilizan las mesas de votación, se deben de establecer unos incentivos a los estudiantes que vayan a ser parte de los jurados, tanto principales como emergentes, para asegurar su presencia el día de las elecciones.
- Se debe garantizar por parte de GT&SI en los procesos electorales que se convoquen para la misma fecha y que estén a cargo de Secretaria General, el soporte de dos (2) ingenieros que aseguren el soporte al aplicativo de elecciones para los cambios o ajustes requeridos, dar solución a los inconvenientes o problemas que puedan presentarse antes, durante y después de la jornada cada proceso electoral.

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** N/A

**Notas aclaratorias:** El informe fue remitido a: Secretaria General, Jefe de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información. Se envía copia a: Rector.

## AUDITORIA 7: Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Segundo Trimestre 2019

**Nombre:** Informe Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Segundo trimestre 2019.

**Proceso/Área/Proyecto:** Directrices sobre la austeridad y eficiencia en el Gasto en la Universidad

**Objetivo:**

- Presentar el cuarto informe trimestral de austeridad en el Gasto Público de la Universidad, para el periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de junio del año 2019.
- Verificar el cumplimiento de la resolución de Rectoría 6496 del 11 de diciembre de 2017 “Por el cual se establecen medidas de austeridad y eficiencia en el gasto en la Universidad Tecnológica de Pereira”, y el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011, referente a los gastos de publicidad.

**Tipo de auditoría:** Evaluación

**Alcance:** El presente informe corresponde al período comprendido entre el 01 de abril al 30 de junio del año 2019.

**Fecha emisión del informe:** 27 de agosto de 2019

**Recomendaciones:**

- Revisar, ajustar o cambiar el control para el consumo y presupuesto de fotocopias asignadas a las dependencias de la Universidad Tecnológica de Pereira. Resolución de Rectoría No. 6496/2017. ARTICULO DECIMO CUARTO: La Universidad deberá evaluar y controlar las políticas de cero papel.
- Revisar los objetos contractuales relacionados con Apoyos Logísticos frente a la actividad económica del contratista reportado en el certificado de Cámara de Comercio, con el fin de que estos sean coherentes en su interpretación.
- Socializar la interpretación que se le debe dar a las excepciones contenidas en la Resolución de Rectoría No 6496/2017, con el fin de que estas se ajusten adecuadamente al objeto contractual previniendo las interpretaciones erróneas de la norma.
- Revisar la disposición sobre el tipo de recursos que son empleados para los gastos de alojamiento, con el fin de dar claridad respecto al uso de los recursos provenientes de la nación en este tipo de gastos, dado que la limitante de recursos propios solo está estipulada para gastos relacionados con Refrigerios y Alimentación en el artículo décimo primero de la Resolución de Rectoría No 6496/2017.
- Revisar, ajustar o cambiar control sobre el gasto de publicidad con identificación presupuestal 1-2474-20 para que no ascienda al 30%+ IPC. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011/ Artículo 10.
- Actualizar el manual de los rangos de consumo de combustible para los vehículos con placas 703AA y OVE487.
- Establecer Controles que permitan evitar que las órdenes de servicio anuladas sean visualizadas como activas en el informe de Apoyo Logístico.
- Evaluar la infracción de tránsito que se encuentra a cargo del vehículo con placas OVE455 y el responsable de este pago, de tal manera que este quede a paz y salvo con las autoridades de tránsito.

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** <https://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/29/austeridad>

**Notas aclaratorias:** El informe corresponden al segundo trimestre de 2019 y se envía a Gestión de Servicios Institucionales, Oficina Jurídica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Almacén General, Gestión Presupuestal y el CRIE, con copia a Rectoría y Secretaría General.



## AUDITORIA 8: Certificación Ekogui, Procesos Judiciales - Primer Semestre 2019

**Nombre:** Certificación Ekogui - Primer Semestre 2019 -

**Proceso/Área/Proyecto:** Procesos judiciales

**Objetivo:**

- Dar cumplimiento al Artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015, en relación con la certificación que la Oficina de Control emite como resultado de la verificación realizada con fecha de corte a 30 de junio de 2019 de los procesos judiciales en el sistema Ekogui.
- Verificar la consistencia de la información en contabilidad, sistema Ekogui y los soportes documentales de Jurídica.

**Tipo de auditoria:** Evaluación

**Alcance:** El presente informe corresponde al periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio del año 2019.

**Fecha emisión del informe:** 31 de agosto de 2019

**Recomendaciones:**

- Crear el usuario de Jefe Financiero. (Subsanado, se creó el usuario Jefe Financiero)
- Capacitar a los usuarios del Ekogui en las nuevas funcionalidades del sistema.
- Revisar la información que fue migrada al nuevo Ekogui, respecto a los procesos judiciales.

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** <https://www.utp.edu.co/controlinterno/normas/211/certificacion-ekogui>

**Notas aclaratorias:** La certificación fue enviada a la Agencia Nacional para la Defensa del Estado Colombiano.

## AUDITORIA 9: Registro contable de Patentes.

**Nombre:** Informe de Registro Contable Propiedad Intelectual

**Proceso/Área/Proyecto:** Gestión Contable

**Objetivo:** Evaluar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con las patentes de la Entidad y la aplicación apropiada de las políticas contables establecidas por la Universidad.

**Tipo de auditoría:** Evaluación

**Alcance:** La auditoría tiene como alcance verificar las Patentes reconocidos en los Estados Financieros de la Entidad con corte a 31/03/2019.

**Fecha emisión del informe:** 23 de septiembre de 2019

### Recomendaciones:

- Hacer Seguimiento al reconocimiento de las patentes en los Estados Financieros toda vez que según el manual de políticas contables se debe hacerle el reconocimiento teniendo la resolución de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC.
- Revisar la información de las patentes que se encuentran en trámite o que están bajo observación por parte de la SIC y que no cuentan con resolución, con el fin de determinar su reconocimiento o revelación en los estados financieros.
- Revisar las políticas y los procedimientos establecido para el pago de la tasa de anualidad de las Patentes, dado que es necesario tener claridad sobre la generación de retorno de la inversión que hace la Universidad para la obtención de dichos derechos de propiedad intelectual.

Comité de Propiedad Intelectual

- Revisar las funciones que tiene a cargo el Comité de Propiedad Intelectual (Acuerdo del Consejo Superior No. 32 de 2017, Título VI. Artículo 47 “De la valoración de los activos de propiedad intelectual”) toda vez que, en el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad, se cita como responsabilidad del Comité la recomendación sobre la valoración y las proyecciones de aprovechamiento de los activos de la Universidad, no solo desde la parte tecnológica sino desde los beneficios que puede obtener la Universidad.

Revelación en las Notas a los Estados Financieros

- Para la revelación en las notas de los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2019, se tenga en cuenta lo citado “Resolución de Rectoría 7493 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2018. Numeral 9. POLÍTICA CONTABLE DE ACTIVOS INTANGIBLES Revelaciones de los Patentes, adiciones realizadas, disposiciones o ventas, adquisiciones, amortización, pérdidas por deterioro del valor y otros cambios”, con el fin de que estas cuenten con toda la información requerida y necesaria para la lectura e interpretación de los grupos de interés de la Universidad.

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** N/A

**Notas aclaratorias:** El informe fue remitido a: Gestión Contable y la Vicerrectora de Investigaciones, Innovación y Extensión. Se envía copia a: Rector.

**AUDITORIA 10: Plan de Atención al ciudadano y transparencia organizacional  
(corte a 31 de agosto de 2019)**

**Nombre:** Evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PACTO)

**Proceso/Área/Proyecto:** Plan de Atención al ciudadano y transparencia organizacional

**Objetivo:** Evaluar el cumplimiento de las acciones formuladas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano

**Tipo de auditoria:** Evaluación

**Alcance:** Aplica para las acciones formuladas en el PACTO 2019 (Corte a 31 de agosto de 2019)

**Fecha emisión del informe:** 30 de septiembre de 2019

**Recomendaciones:**

- Ajustar actividades del Plan de Acción de acuerdo a las observaciones planteadas por los responsables, con el fin de determinar efectivamente el compromiso que se puede asumir en lo que resta de la vigencia. De otra parte, es importante revisar algunas acciones permanentes con el fin de determinar si estas se ajustan a lo que la institución realiza y a lo que la normatividad exige.

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** <http://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/203/seguimiento-pacto>

**Notas aclaratorias:** Las recomendaciones fueron presentadas en Comité de Control Interno: 10 del 30 de septiembre de 2019

## AUDITORIA 11: Bienes muebles de Almacén General

**Nombre:** Auditoría a bienes muebles de Almacén General

**Proceso/Área/Proyecto:** Bienes muebles cuyos cuentadantes pertenezcan al Almacén General

**Objetivo:**

- Verificar físicamente las placas, seriales y descripción de los equipos contra lo registrado en los listados suministrados por Gestión de Servicios Institucionales.
- Verificar que no existan sobrantes y faltantes en la dependencia auditada

**Tipo de auditoria:** Verificación

**Alcance:** La Auditoria tiene como alcance verificar los bienes muebles y equipos cargados a nombre de tres (3) funcionarios adscritos al Almacén General a fecha de 03 de septiembre de 2019.

**Fecha emisión del informe:** 24 de octubre de 2019

**Recomendaciones**

- Realizar revisión periódica de los bienes, con el fin de determinar que equipos se encuentran sin placa y proceder a realizar la reposición de las mismas.

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** N/A

**Notas aclaratorias:** El informe fue remitido a: Jefe Gestión de Servicios Institucionales, Almacén General  
Se remitió copia a: Rector, Vicerrector Administrativo y Financiero.

## AUDITORIA 12: Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Tercer Trimestre 2019

**Nombre:** Informe Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Tercer trimestre 2019.

**Proceso/Área/Proyecto:** Directrices sobre la austeridad y eficiencia en el Gasto en la Universidad

**Objetivo:**

- Presentar el cuarto informe trimestral de austeridad en el Gasto Público de la Universidad, para el periodo comprendido entre el 01 de julio al 30 de septiembre del año 2019.
- Verificar el cumplimiento de la resolución de Rectoría 6496 del 11 de diciembre de 2017 “Por el cual se establecen medidas de austeridad y eficiencia en el gasto en la Universidad Tecnológica de Pereira”, y el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011, referente a los gastos de publicidad.

**Tipo de auditoría:** Evaluación

**Alcance:** El presente informe corresponde al período comprendido entre el 01 de julio al 30 de septiembre del año 2019.

**Fecha emisión del informe:** 12 de noviembre de 2019

**Recomendaciones:**

- Revisar, ajustar o cambiar el control para el consumo y presupuesto de fotocopias asignadas a las dependencias de la Universidad Tecnológica de Pereira. Resolución de Rectoría No. 6496 de 2017. Artículo Décimo Cuarto: “La Universidad deberá evaluar y controlar las políticas de cero papel”
- Citar, anotar o registrar el criterio de excepción acorde al objeto contractual en las ordenes de servicio por Apoyo logístico, Refrigerios, Alimentación y alojamiento; con el propósito de prevenir interpretaciones erradas de la norma.
- Revisar, ajustar, cambiar o establecer controles en el “aplicativo de comisiones” que permitan evitar que se genere duplicidad de información en los reportes o informes.
- Revisar la disposición sobre el tipo de recursos que son empleados para los gastos de alojamiento, con el fin de dar claridad respecto al uso de los recursos provenientes de la nación en este tipo de gastos, dado que la limitante de recursos propios solo está estipulada para gastos relacionados con Refrigerios y Alimentación en el artículo décimo primero de la Resolución de Rectoría No 6496/2017.
- Revisar las ordenes de servicios que provienen de convenios o contratos y cuya excepción en los gastos alimentos se refiere al Artículo 11 Numeral 2 de la Resolución de Rectoría 6496 de 2017, con el fin de asegurarse que estas obligaciones estén claramente plasmadas en el convenio o contrato.
- Actualizar el manual de los rangos de consumo de combustible para los vehículos con placas 703AA y OVE487.
- Divulgar y apropiar la Resolución de Rectoría No 6496 del 11 de diciembre de 2017 “Por medio de la cual se establecen las medidas de Austeridad y Eficiencia en el gasto en la Universidad Tecnológica de Pereira”.
- Establecer estrategias de sensibilización, capacitación y concientización relacionadas con las políticas de austeridad y eficiencia en el gasto público que le son aplicables a la Universidad.
- Propender porque los gastos relacionados con la austeridad se realicen conforme a las disposiciones normativas internas, teniendo presente los principios de autonomía, eficiencia, eficacia y economía.

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** <https://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/29/austeridad>

**Notas aclaratorias:** El informe corresponden al tercer trimestre de 2019 y se envía a Gestión de Servicios Institucionales, Oficina Jurídica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Almacén General, Gestión Presupuestal y el CRIE, con copia a Rectoría y Secretaría General

## AUDITORIA 13: Bienes muebles de Almacén General

**Nombre:** Auditoría a bienes muebles del Centro de Recursos Informáticos y Educativos

**Proceso/Área/Proyecto:** Bienes muebles cuyos cuentadantes pertenezcan al Centro de Recursos Informáticos y Educativos.

**Objetivo:**

- Mediante toma selectiva evaluar los bienes muebles y equipos registrados a nombre de cuentadantes que hacen parte del equipo de trabajo de la Centro de Recursos Informáticos y Educativos, mediante la toma física selectiva

**Tipo de auditoria:** Verificación

**Alcance:** La Auditoria tiene como alcance verificar los bienes muebles y equipos cargados a nombre de quince (15) funcionarios adscritos al Centro de Recursos Informáticos y Educativos a fecha de 07 de mayo de 2019.

**Fecha emisión del informe:** 21 de noviembre de 2019

**Recomendaciones**

- Realizar por parte del cuentadante de los equipos que no fueron encontrados en el proceso de revisión, el rastreo de los equipos con el fin de informar a Control Interno y a Gestión de Servicios Institucionales la ubicación de los mismos.
- Recordar a los funcionarios que tienen a cargo bienes y equipos de la Universidad la responsabilidad sobre la administración y custodia de los bienes, dado que el no uso, pérdida o extravío de los mismos pueden generar responsabilidades de carácter fiscal y disciplinario.
- Realizar revisión periódica de los bienes, con el fin de determinar que equipos se encuentran sin placa y proceder a realizar la reposición de las mismas.
- Recordar a los funcionarios que tienen a cargo bienes y equipos de la Universidad la responsabilidad sobre la administración y custodia de los bienes, dado que el no uso, pérdida o extravío de los mismos pueden generar responsabilidades de carácter fiscal y disciplinario.
- Solicitar la baja de acuerdo a los procedimientos establecidos por Gestión de Servicios Institucionales para los equipos y bienes que se encuentren deteriorados o en mal estado y que no puedan ser reparados.
- Para aquellos elementos que no se requieren, se deberá tramitar con Gestión de Servicios Institucionales, para que estos sean devueltos u determinar el destino de dichos elementos.

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** N/A

**Notas aclaratorias:** El informe fue remitido a: Jefe Gestión de Servicios Institucionales, Centro de Recursos Informáticos y Educativos Se remitió copia a: Rectoría, Vicerrector Administrativo y Financiero y Cuentadantes, Centro de Recursos Informáticos y Educativos:

- Gustavo López Valencia
- Jorge Luis Rojas Garcia
- Ricardo Antonio Agudelo Soto
- José Diego Aguirre Soto
- Camilo Cadavid Giraldo
- Fabián Alexis Franco Gallego
- Jhonier Guzman Granada
- Ruth Andrea Martin Bedoya
- Adrián Ramirez del Rio
- Rodrigo Rafael Ramirez Patiño
- Victor Hugo Valencia Giraldo
- Giovanni Vasquez Rojas
- Juan Carlos Vergara Zapata
- Angela Maria Vivas Cuesta
- Oswaldo Agudelo González

## AUDITORIA 14: Bienes muebles de Admisiones, Registro y Control Académico

**Nombre:** Auditoría a bienes muebles de Admisiones, Registro y Control Académico

**Proceso/Área/Proyecto:** Bienes muebles cuyos cuentadantes pertenezcan a Admisiones, Registro y Control Académico

**Objetivo:**

- Verificar físicamente las placas, seriales y descripción de los equipos contra lo registrado en los listados suministrados por Gestión de Servicios Institucionales.
- Verificar que no existan sobrantes y faltantes en la dependencia auditada

**Tipo de auditoria:** Verificación

**Alcance:** La Auditoria tiene como alcance verificar los bienes muebles y equipos cargados a nombre de tres (11) funcionarios adscritos al Admisiones, Registro y Control Académico a fecha de 21 de noviembre de 2019.

**Fecha emisión del informe:** 25 de noviembre de 2019

**Recomendaciones**

- Realizar revisión periódica de los bienes, con el fin de determinar que equipos se encuentran sin placa y proceder a realizar la reposición de las mismas.

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** N/A

**Notas aclaratorias:** El informe fue remitido a: Jefe Gestión de Servicios Institucionales, Admisiones, Registro y Control Académico. Se remitió copia a: Rectoría, Vicerrector Administrativo y Financiero y Cuentadantes de Admisiones, Registro y Control Académico:

- Maria Suany Vargas Henao
- Yolanda Satizabal Saavedra
- Olga Olivia Alvarez
- Lina Maria Salazar Valencia
- Claudia Patricia Torres Botero
- Luisa Fernanda Bolívar Rivera
- Adriana Patricia Gonzales Bedoya
- Consuelo Jaramillo Ramirez
- Luisa Fernanda Vargas Lopez
- Andres Felipe Raga Romero
- Yetsika Natalia Villa Montes

## AUDITORIA 15: Sistema de Control Interno - Segundo cuatrimestre 2019

**Nombre:** Sistema de Control Interno – Segundo cuatrimestre 2019

**Proceso/Área/Proyecto:** Control Interno MECI

**Objetivo:** Informar sobre el estado de Control Interno en la Universidad Tecnológica de Pereira

**Tipo de auditoría:** Evaluación

**Alcance:** El presente informe corresponde al periodo comprendido entre el 01 de abril al 31 de agosto del año 2019

**Fecha emisión del informe:** Noviembre de 2019

### Recomendaciones

- Revisar los componentes a implementar del modelo MIPG que sean aplicables a la Universidad de acuerdo a las normas vigentes.

#### Ambiente de control

- Socializar el programa de bienestar y de incentivos.
- Consolidar la estructura organizacional, definiendo claramente los niveles de responsabilidad y autoridad, así como la segregación de funciones entre las diferentes unidades o dependencias que conforman la estructura.
- Avanzar en la consolidación de una evaluación de desempeño para los cargos administrativos.
- Establecer instrumentos que permitan ver el impacto de las acciones y controles implementados en el ambiente de control.

#### Gestión de riesgos

- Establecer estrategias para que los supervisores identifiquen, alerten y comuniquen los riesgos que puedan tener inmersos los procesos de contratación.
- Establecer procesos que permitan el monitoreo de fraude.

#### Actividades de control

- Revisión de las caracterizaciones de los procesos y sus procedimientos, con el fin de que estos sean ajustados acordes a los reglamentos y normas que rigen a la Universidad.
- Actualizar las políticas de operación que se requieran para el funcionamiento de los procesos de la Universidad.
- Continuar con el proyecto de implementación del Sistema de gestión de seguridad del sistema de información.

#### Información y comunicación

- Establecer políticas apropiadas para el reporte de información fuera de la entidad, a través de una caracterización de los usuarios externos y las partes interesadas.
- Continuar consolidando el proceso de comunicaciones bajo los ejes de comunicación organizacional, informativa, corporativa y movilizadora.
- Continuar con el proyecto de sistematización de los derechos de petición.
- Hacer monitoreo constante al cumplimiento de la Ley 1712/2014 y su decreto reglamentario, que permita su mejora en la aplicación y los ajustes requeridos.
- Dar cumplimiento a la publicación en el portal de datos abiertos de los activos de información.
- Continuar con el ajuste y actualización del sistema de gestión documental (físico y digital) de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 y el capítulo IV del Decreto 103/2015 y normas del Archivo General de la Nación.

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** <https://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/202/cuatrimestral-sci>

**Notas aclaratorias:** El informe fue remitido a Rectoría, Se remitió copia a: Jefe de Planeación, Vicerrector Administrativo y Secretaria General.



## AUDITORIA 16: Disminución de Docencia Directa y Año Sabático

**Nombre:** Auditoria a Disminución de Docencia Directa y Año Sabático

**Proceso/Área/Proyecto:** Vicerrectoria Académica

**Objetivo:** Evaluar el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos para el otorgamiento de Disminución de Docencia Directa y Año Sabático a los docentes de la Universidad, determinando la tendencia del comportamiento de las mismas sobre periodos similares.

**Tipo de auditoria:** Evaluación

**Alcance:** Corresponde para la Disminución de Docencia Directa concedidas durante el primer y segundo semestre de 2018, comprendido entre el 01 de enero al 30 noviembre de 2018 y el Primer Semestre Académico de la vigencia 2019, comprendido entre el 01 de enero a 30 de junio de 2019 y para Año Sabático los conferidos desde 01 de enero de 2018 a 30 de junio de 2019.

**Fecha emisión del informe:** 02 de diciembre de 2019

### Recomendaciones

- Revisar, ajustar o cambiar el control que permita verificar que los informes reportados en el “Aplicativo Web” por los docentes que gozan de Disminución de Docencia Directa; efectivamente correspondan al semestre académico para el cual le fue otorgada la disminución.
- Revisar, ajustar o cambiar el control que permita verificar que los informes reportados por los docentes que gozan de Disminución de Docencia Directa, efectivamente se encuentren registrados o cargados el aplicativo “Solicitudes Web”
- Citar, registrar, anotar o señalar, la función y/o actividad exacta por la cual se le reconoce incentivo otorgado por el Acuerdo 21 de 2007.
- Registrar en el acta del Consejo Superior la cantidad de docentes que se les permitirá gozar del Año Sabático.
- Revisar, ajustar o cambiar el control para que las solicitudes de Años Sabático se presenten de acuerdo al tiempo indicado en el Estatuto Docente..

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** N/A

**Notas aclaratorias:** El informe fue remitido a Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y Financiero, Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión y Secretaría General, Se remitió copia a: Rector

## AUDITORIA 17: Sistema de Control Interno - Tercer cuatrimestre 2019

**Nombre:** Sistema de Control Interno – Tercer cuatrimestre 2019

**Proceso/Área/Proyecto:** Control Interno MECI

**Objetivo:** Informar sobre el estado de Control Interno en la Universidad Tecnológica de Pereira

**Tipo de auditoría:** Evaluación

**Alcance:** El presente informe corresponde al periodo comprendido entre el 01 de septiembre al 30 de noviembre del año 2019

**Fecha emisión del informe:** 04 de diciembre de 2019

### Recomendaciones

- Revisar los componentes a implementar del modelo MIPG que sean aplicables a la Universidad de acuerdo a las normas vigentes.

#### Ambiente de control

- Socializar el programa de bienestar y de incentivos.
- Consolidar la estructura organizacional, definiendo claramente los niveles de responsabilidad y autoridad, así como la segregación de funciones entre las diferentes unidades o dependencias que conforman la estructura.
- Avanzar en la consolidación de una evaluación de desempeño para los cargos administrativos.
- Establecer instrumentos que permitan ver el impacto de las acciones y controles implementados en el ambiente de control.

#### Gestión de riesgos

- Establecer estrategias para que los supervisores identifiquen, alerten y comuniquen los riesgos que puedan tener inmersos los procesos de contratación.
- Establecer procesos que permitan el monitoreo de fraude.

#### Actividades de control

- Revisión de las caracterizaciones de los procesos y sus procedimientos, con el fin de que estos sean ajustados acordes a los reglamentos y normas que rigen a la Universidad.
- Actualizar las políticas de operación que se requieran para el funcionamiento de los procesos de la Universidad.
- Continuar con el proyecto de implementación del Sistema de gestión de seguridad del sistema de información.

#### Información y comunicación

- Establecer políticas apropiadas para el reporte de información fuera de la entidad, a través de una caracterización de los usuarios externos y las partes interesadas.
- Continuar consolidando el proceso de comunicaciones bajo los ejes de comunicación organizacional, informativa, corporativa y movilizadora.
- Continuar con el proyecto de sistematización de los derechos de petición.
- Hacer monitoreo constante al cumplimiento de la Ley 1712/2014 y su decreto reglamentario, que permita su mejora en la aplicación y los ajustes requeridos.
- Dar cumplimiento a la publicación en el portal de datos abiertos de los activos de información.
- Continuar con el ajuste y actualización del sistema de gestión documental (físico y digital) de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 y el capítulo IV del Decreto 103/2015 y normas del Archivo General de la Nación.

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** <https://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/202/cuatrimestral-sci>

**Notas aclaratorias:** El informe fue remitido a Rectoría, Se remitió copia a: Jefe de Planeación, Vicerrector Administrativo y Secretaria General.

## AUDITORIA 18: Evaluación de la Gestión de Riesgos 2019

**Nombre:** Evaluación de la Gestión de Riesgos 2019

**Proceso/Área/Proyecto:** Gestión de Riesgos de la Universidad

**Objetivo:** Evaluar el proceso de administración de riesgos que se lleva a cabo en la Universidad, determinando el cumplimiento de los indicadores, la eficacia de los controles, el seguimiento y tratamiento de los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos Institucional de la vigencia 2019.

**Tipo de auditoria:** Evaluación

**Alcance:** El alcance de la evaluación a la administración de riesgos se realiza sobre las actividades realizadas en la vigencia 2019.

**Fecha emisión del informe:** 11 de diciembre de 2019

### Recomendaciones

- Evaluar la coordinación del Grupo de Gestión de Riesgos por una de las dependencias que hacen parte, pero no tienen el rol de la Oficina de Control Interno de evaluación independiente de riesgos.
- Continuar con las pruebas al aplicativo, que permita su implementación en la vigencia 2020.
- Fomentar procesos de autoevaluación, que permitan evaluar la eficacia del control respecto a los riesgos identificados.
- Identificar y documentar los controles en los procedimientos establecidos o en los sistemas de información, que permitan una evaluación objetiva sobre su aplicación y efectividad.
- Definir indicadores que permitan el monitoreo de riesgos, en lo posible emplear los indicadores que ya se tienen definidos por el proceso o en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Definir líneas bases para la medición de las metas de los indicadores, teniendo en cuenta datos históricos que permitan definir rangos de tolerancia frente a la posible materialización del riesgo.
- Realizar medición y análisis coherente con el indicador formulado, con el fin de evitar mal interpretaciones sobre su evaluación.
- Documentar la medición de los indicadores a través de evidencias objetivas que soporte la evaluación y análisis del indicador.
- Se recomienda que después de la evaluación de los controles y el análisis del indicador se defina la situación del riesgo, con el fin de establecer los ajustes que requieran los mapas de riesgos y las mejoras que se deben implementar para prevenir la materialización del riesgo o mitigar su impacto.
- Dar tratamiento al riesgo, teniendo en cuenta las directrices para el manejo de los riesgos, para lo cual se podrá optar por los siguientes tipos de acciones a tomar:
- Evitar: Consiste en eliminar de forma definitiva la actividad que genera riesgo.
- Reducir: implica implementar controles que conlleven a disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo o su nivel de impacto.
- Transferir: se refiere a implementación de controles para que un tercero externo a la Universidad asuma el riesgo, para lo cual se deberá contar con la autorización del Vicerrector Administrativo y Financiero.
- Compartir: Consiste en establecer controles de manera conjunta con otro proceso al interior de la Universidad.
- Asumir: Se refiere a implementar acciones de seguimiento que conlleven al análisis del riesgo.

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Página Web:** <https://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/204/seguimiento-administracion-de-riesgos>

**Notas aclaratorias:** El informe fue remitido a Rectoría, Se remitió copia a: Vicerrector Administrativo y Financiero, Jefe Planeación, Grupo de Gestión de Riesgos y Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información.

### AUDITORIA 19: Arqueos de caja menor

**Nombre:** *Arqueos de caja menor*

**Proceso/Área/Proyecto:** caja menor de rectoría, mantenimiento, bienes y suministros

**Objetivo:** Verificar el buen funcionamiento de las cajas menores existentes en la Universidad

**Alcance:** Aplica solo para las cajas menores

**Fecha emisión del informe:** Julio a Diciembre de 2019

**Recomendaciones:**

No aplica

**Lugar donde reposa el informe:** Archivo Oficina de Control Interno

**Notas aclaratorias:** Se realizaron 6 arqueos de caja menor por cada una de las existentes en la Universidad, para un total de 11 arqueos en la vigencia 2019.