

CONTROL INTERNO
FICHAS DE AUDITORIA
VIGENCIA SEGUNDO SEMESTRE DE 2020

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 2020, 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 a la Audiencia Pública de rendición de cuentas a la ciudadanía	2
AUDITORIA 2: Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Segundo Trimestre 2020.....	3
AUDITORIA 3: Evaluación del Plan de Desarrollo Institucional 2009-2019.....	4
AUDITORIA 4: Plan de Mejoramiento 2019 (corte a 30 de junio 2020).....	5
AUDITORIA 5: Sistema de PQRS – Primer semestre 2020.....	6
AUDITORIA 6: Plan de Atención al ciudadano y transparencia organizacional	7
(corte a 31 de agosto de 2020)	7
AUDITORIA 7: Informe de Auditoría a Cafeterías	8
AUDITORIA 8: Informe de evaluación, seguimiento y ejecución del Programa PARCE.....	9
AUDITORIA 9: Elección del Representante los Egresados al Consejo Superior Universitario	10
AUDITORIA 10: Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Tercer Trimestre 2020	11
AUDITORIA 11: Certificación Ekogui, Procesos Judiciales - Primer Semestre 2020.....	12
AUDITORIA 12: Bienes muebles de Anfiteatro Facultad Ciencias de la Salud	13
AUDITORIA 13: Bienes muebles de Laboratorio de pruebas y ensayos para equipos de Aire Acondicionado.....	14
AUDITORIA 14: Bienes muebles de Laboratorio Química Ambiental	15
AUDITORIA 15: Cuentas por Cobrar	16
AUDITORIA 16: Elección de Representantes diferentes Comités	17
AUDITORIA 17: Convocatorias Internas de Proyectos de Investigación	18
AUDITORIA 18: Evaluación de la Gestión de Riesgos 2020	19
AUDITORIA 19: Plan de Atención al ciudadano y transparencia organizacional	20
(corte a 30 de noviembre de 2020).....	20
AUDITORIA 20: Sistema de Control Interno – Primer Semestre 2020	21
AUDITORIA 21: Arqueos de caja menor	23

AUDITORIA 1: Evaluación a la Audiencia Pública de rendición de cuentas a la ciudadanía
Nombre: Evaluación a la Audiencia Pública de rendición de cuentas a la ciudadanía
Proceso/Área/Proyecto: Rendición de cuentas y Audiencia Pública de rendición de cuentas a la ciudadanía
Objetivo: Evaluar todas las fases que comprenden la realización de la Audiencia Pública de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre la vigencia 2019.
Tipo de auditoria: Evaluación
Alcance: La audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía 2020 (vigencia 2019) desde la fase de planeación hasta la evaluación.
Fecha emisión del informe: 08 de Julio de 2020
Recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer procesos de capacitación y sensibilización para los estudiantes, docentes y administrativos de la Universidad sobre la importancia de Audiencia Pública frente al control social que permita incentivar la participación de estos grupos en el ejercicio y en los informes de gestión por facultades. • Promover la participación de organizaciones sociales, veedurías ciudadanas y organismos de control que sean garantes del ejercicio. • Dar continuidad a la participación de los grupos de interés a través de una estrategia combinada de audiencias presenciales y virtuales que permita tener mayor cobertura del evento. • Continuar con la incorporación de lenguaje de señas u otras estrategias de inclusión durante el evento que asegure que las personas con discapacidad tengan mayor oportunidad de participar. • Establecer criterios sobre la participación de los estamentos, que permitan una evaluación por parte de Control Interno objetiva sobre las mejoras adelantadas en los procesos de convocatoria y participación de los diferentes estamentos (estudiantes, docentes y administrativos). • Diseñar procesos de revisión y verificación de la información publicada en la página web, de los ítems o enlaces contenidos en el informe de gestión. • Consolidar las acciones de mejoramiento formuladas en el proceso de autoevaluación, resultado de evaluación de los asistentes, con las registradas en el presente informe y que a consideración de Planeación sean pertinentes para el próximo ejercicio.
Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno
Página Web: https://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/227/evaluacion-audiencia-publica
Notas aclaratorias: El informe fue remitido a la Oficina de Planeación, se envía copia a Rector.

AUDITORIA 2: Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Segundo Trimestre 2020

Nombre: Informe Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Segundo trimestre 2020.

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 2020.
- Verificar el cumplimiento de la resolución de Rectoría 8692 del 31 de diciembre de 2019 “Por medio de la 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 2020.

Fecha emisión del informe: 31 de Julio de 2020

Recomendaciones:

- Se recomienda realizar seguimiento a las medidas de mejora referidas en el informe de austeridad al IV trimestre de 2019 respecto a la observación No. 1 y No.3, habida cuenta que, no se reportaron al segundo trimestre de 2020 avance de las acciones del plan de mejoramiento propuesto por la Oficina Jurídica y Gestión de Servicios Institucionales.
- Publicar, comunicar, compartir y socializar la Resolución de Rectoría No.8692 del 31 de diciembre de 2019 a las Dependencias Administrativas y Académicas de la Universidad. Consulta y descarga la Resolución de Rectoría No.8692 2019, en uno de los siguientes links:
Control Interno: <https://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/29/austeridad>
Secretaría General: <https://cutt.ly/ysFWc42>
- Apropiar la Resolución de Rectoría No.8692 del 31 de diciembre de 2019 “Por medio de la cual se establecen las medidas de Austeridad y Eficiencia en el gasto en la Universidad Tecnológica de Pereira y se dictan otras disposiciones”, la cual rige a partir del primero de enero del año 2020 y deroga la Resolución de Rectoría No.6496 del 11 de diciembre de 2017 y las demás disposiciones que le sean contrarias.
- 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.
- Implementar un plan de austeridad en la Universidad.
- Revisar la disposición y destinación de recursos para atender la emergencia sanitaria causada por la pandemia, en observancia de la resolución de Rectoría 8692 del 31 de diciembre de 2019.

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 2020 y se envía a Gestión de Servicios Institucionales, Oficina Jurídica, Almacén General, Gestión Presupuestal y el CRIE, con copia a Rectoría, Secretaría General y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

AUDITORIA 3: Evaluación del Plan de Desarrollo Institucional 2009-2019

Nombre: Evaluación del Plan de Desarrollo Institucional 2009-2019

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 2019.

Fecha emisión del informe: 20 de Agosto de 2020

Recomendaciones:

- 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.
- El Plan de Desarrollo Institucional debe medir sus indicadores por vigencia, por lo tanto, si se tienen indicadores que tienen mediciones periódicas durante el año, el avance debe darse con una metodología que permita contemplar las mediciones realizadas y no sobre unos de sus períodos.
- Continuar con la revisión de calidad de la información que realiza la Oficina de Planeación, y concientizar a las redes de trabajo de los objetivos de la importancia de los soportes documentales, pues son 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 ellos, 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.
- Identificar en el formato F4 de la rendición de la cuenta los porcentajes de ejecución por metas y verificar los valores ejecutados ya que no corresponde los porcentajes con respecto a la ejecución de cada proyecto.

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 4: Plan de Mejoramiento 2019 (corte a 30 de junio 2020)

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 2020)

Fecha emisión del informe: 30 de junio de 2020

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. 11 del 27 de julio de 2020.

AUDITORIA 5: Sistema de PQRS – Primer semestre 2020.

Nombre: Verificación al Sistema de PQRS – Primer semestre de 2020

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 auditoria: Evaluación

Alcance: El presente informe corresponde al periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio del año 2020

Fecha emisión del informe: 19 de Agosto de 2020

Recomendaciones:

- Se recomienda 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.
- Se recomienda generar espacios de capacitación al usuario sobre los conceptos PQRS – (Aplicativo en Web de PQRS) para evitar confusión en interponer el caso.
- Se recomienda sensibilizar a los responsables de dar respuesta en el sistema sobre las funcionalidades de traslado y reclasificación.
- Se recomienda generar espacios de capacitación o sensibilización donde se le pueda explicar al usuario el manejo y los conceptos relacionados con el aplicativo PQRS.
- Se recomienda generar espacios de capacitación o sensibilización donde se le pueda explicar al usuario el manejo y los conceptos relacionados con el aplicativo PQRS.
- Se recomienda 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 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.
- Establecer el plan de acción que permita realizar los cambios sugeridos por el administrador del sistema, las que se consideren pertinentes relacionado con el numeral 5.5.4 Limitaciones del sistema PQRS y las observaciones que se registran en este informe.

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 6: Plan de Atención al ciudadano y transparencia organizacional
(corte a 31 de agosto de 2020)**

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 Plan de Atención al Ciudadano y Transparencia Organización PACTO, teniendo como base sus dos componentes de Acciones Permanentes y Plan de Acción.

Tipo de auditoria: Evaluación

Alcance: Aplica para las acciones formuladas en el PACTO 2019 (Corte a 31 de agosto de 2020)

Fecha emisión del informe: 14 de Septiembre de 2020

Recomendaciones:

- Se recomienda a Gestión de Talento Humano, enviar memorando recordatorio de la responsabilidad del diligenciamiento y reporte de la información de la declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios en aplicativo SIGEP; en el marco de la Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019, habida cuenta que el incumplimiento puede conllevar a una falta disciplinaria.
- Se recomienda trasladar la Acción Permanente "Ejecución Gestión de la comunicación y la promoción institucional (PDI)", para el Plan de Acción de PACTO, lo anterior dado que se puede medir el avance de ejecución.
- Cabe recordar que los sitios web están migrando a tecnologías web abiertas que son más rápidas y eficientes que Flash, por ello, es recomendable subsanar el recurso "Portal Web para niños" publicado <http://www.utp.edu.co/portalinfantil/>, para que funcione en los diferentes navegadores que estarán libres de Flash.
- Dar continuidad a la implementación del Plan de Acción de equipo de trámites, que permita identificar, documentar y mejorar los tramites, servicios y procedimientos administrativos, así como también dar respuesta al reporte de información en el sistema SUIT.
- Se recomienda al equipo Técnico de trámites de la Universidad revisar el indicador del Sistema Único de Información de Trámites SUIT; denominado "Avance del Inventario de otros procedimientos administrativos", donde se observa al segundo cuatrimestre un reporte de avance del 0%.

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: 16 del 14 de septiembre de 2020

AUDITORIA 7: Informe de Auditoría a Cafeterías

Nombre: Informe de Auditoría a Cafeterías.

Proceso/Área/Proyecto: Cafeterías

Objetivo: Evaluar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de arrendamiento y de prestación de servicios de comedor para los estudiantes beneficiarios del bono alimenticio suscritos con las cafeterías: Central (Galpón), Bellas Artes y Bloque 15 (Primer semestre del 2019).

Tipo de auditoría: Evaluación

Alcance:

- Aplica para los contratos de arrendamiento y de prestación de servicios de comedor para los estudiantes beneficiarios del bono alimenticio suscritos con las cafeterías: Central (Galpón), Bellas Artes y Bloque 15 (Primer semestre del 2019).

Fecha emisión del informe: 14 de Septiembre de 2020

Recomendaciones

- Se recomienda que, con el acta de inicio, se anexe documento donde conste el inventario de los bienes entregados y el estado de los mismos; así mismo, al finalizar el contrato, realizar el acta de recibo del inmueble y restituir el inmueble y el mobiliario en las mismas condiciones en que fue este entregado.
- Se recomienda fortalecer los controles sobre el pago de arriendo de cada uno de los puntos de atención tanto para el valor convenido como para el pago oportuno.
- Se recomienda implementar controles que permitan el efectivo seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del arrendatario, teniendo en cuenta todos los ítems que se relacionan en esta cláusula del contrato (condiciones de piso y paredes, cuidado de techos - iluminación y ventilación, conocimiento de la reglamentación sobre el uso y goce de los inmuebles, permitir las visitas para verificar el estado del inmueble, cumplimiento de normas higiénicas y de salud, documentos que se requieren para la legalización del contrato, análisis microbiológicos, daños por deterioro normal de los inmuebles, implementar prácticas de responsabilidad social en el desarrollo de sus actividades, respetar los convenios que se establezcan desde la Vicerrectoría de Responsabilidad Social para la compra de productos a ofrecer en el establecimiento, entre otras).
- Se recomienda, revisar si las obligaciones contenidas en esta cláusula deben ser ajustadas o eliminadas en razón a su implementación en la ejecución del contrato, o porque no se tienen los requerimientos estructurados por parte de la Universidad.
- Se recomienda tener especial cuidado con el cumplimiento estricto en los montos de las pólizas, a favor del arrendador, que tiene como requisito y planteados en la cláusula de garantías del contrato.
- Se recomienda que los informes de supervisión y los documentos soportes de los mismos, se recomienda revisar los soportes de pagos de los contratos Nos. 5559 y 5558.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a: Vicerrectora de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario. Se envía copia a: Rector.

AUDITORIA 8: Informe de evaluación, seguimiento y ejecución del Programa PARCE	
Nombre:	Informe de evaluación, seguimiento y ejecución del Programa PARCE.
Proceso/Área/Proyecto:	XVII Convocatoria de Proyectos de Actualización, Reposición y Compra de Equipos PARCE) vigencia 2019.
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el otorgamiento, ejecución y seguimiento a los proyectos aprobados mediante la convocatoria PARCE 2019.
Tipo de auditoria:	Evaluación
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria XVII Proyectos de Actualización, Reposición y Compra de Equipos PARCE 2019.
Fecha emisión del informe:	20 de Octubre de 2020
Recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informar, enunciar, citar, indicar en el contenido de las próximas convocatorias PARCE, que los plazos y fechas propuestas para las diferentes etapas del proceso, pueden estar sujetas a ser modificadas o ajustadas. Establecer controles internos posteriores a la adjudicación, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las próximas convocatorias, con respecto al uso, ubicación e identificación de inventario UTP (placas). Comunicar a los responsables del inventario que deben confrontar periódicamente el registro de bienes a su cargo, contra la existencia física de los mismos, para garantizar que su identificación corresponde en placa de registro de inventario UTP, y en caso que la placa de inventario UTP se haya caído, este borrosa, deteriorada o impresa en papel, informar al Técnico Administrativo de Almacén General e Inventarios. Solicitar con premura al Técnico Administrativo de Inventarios, la reposición de placas de inventario UTP. Ejecutar en su totalidad el presupuesto aprobado por el Comité de Adjudicación. Establecer, ajustar o revisar los controles internos implementados por Compras Bienes y Suministros para evitar errores de digitación de los números de órdenes de compra reportados en el marco de la convocatoria XVII PARCE 2019. El seguimiento y revisión permanente del cronograma de actividades de la convocatoria es fundamental para hacer los ajustes que sean necesarios y así lograr o conseguir los objetivos planteados; sin embargo, éstos ajustes deben ser comunicados oportunamente dentro de los términos de referencia. Establecer, ajustar o revisar los controles internos implementados por Almacén General e Inventarios, que garanticen, avale o verifiquen que los equipos al momento de su “salida” cuenten con su placa de identificación de inventario UTP.
Lugar donde reposa el informe:	Archivo Oficina de Control Interno
Página Web:	N/A
Notas aclaratorias:	El informe fue remitido a: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Se envía copia a: Rector.

AUDITORIA 9: Elección del Representante los Egresados al Consejo Superior Universitario

Nombre: Auditoría de elección del Representante los Egresados al Consejo Superior Universitario.

Proceso/Área/Proyecto: Proceso de votaciones

Objetivo: Verificar que el proceso de votaciones para la elección de un representante de los Egresados al Consejo Superior Universitario; se hayan llevado conforme a las normas vigentes que rigen los procesos de elecciones en la Universidad Tecnológica de Pereira.

Tipo de auditoria: Proceso de Votaciones

Alcance:

- Aplica para el proceso electoral de elección de un representante de los Egresados al Consejo Superior Universitario, convocada mediante Resolución No. 5413 del 24-07-2020 “Calendario Electoral 2020, Cronograma de votación en la elección del representante de los Egresados al Consejo Superior Universitario”.

Fecha emisión del informe: 21 de Octubre de 2020

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.
- Verificar y actualizar las bases de datos del aplicativo, con información confiable e integra.
- Verificar el proceso de validación de la identidad de los votantes, con el fin de que el proceso sea más ágil y amigable para el usuario.
- Comunicar oportunamente los cambios o medidas adoptadas y que generan modificaciones a los requisitos fijados inicialmente en el proceso electoral.
- Establecer procesos de validación automáticos de los egresados votantes que permita la consulta directa en la base de datos, sin hacer procesos previos de inscripción o validación manual mediante correos electrónicos.
- 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.
- Definir un procedimiento en el cual los responsables de la información contenida en las bases de datos requeridas para las elecciones realicen una verificación de la consistencia e integridad de la información sobre la población habilitada para votar.

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 10: Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Tercer Trimestre 2020

Nombre: Informe Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Tercer trimestre 2020.

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: 29 de Octubre de 2020

Recomendaciones:

- Se recomienda realizar seguimiento a las medidas de mejora referidas en el informe de austeridad al IV trimestre de 2019 respecto a la observación No.3, habida cuenta que, no se reportaron al Tercer Trimestre de 2020 avance de las acciones del plan de mejoramiento propuesto por la Oficina Jurídica.
- Publicar, comunicar, compartir y socializar la Resolución de Rectoría No.8692 del 31 de diciembre de 2019 a las Dependencias Administrativas y Académicas de la Universidad. Consulta y descarga la Resolución de Rectoría No.8692 2019, en uno de los siguientes links:
Control Interno: <https://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/29/austeridad>
Secretaría General: <https://cutt.ly/ysFWc42>
- Apropiar la Resolución de Rectoría No.8692 del 31 de diciembre de 2019 “Por medio de la cual se establecen las medidas de Austeridad y Eficiencia en el gasto en la Universidad Tecnológica de Pereira y se dictan otras disposiciones”, la cual rige a partir del primero de enero del año 2020 y deroga la Resolución de Rectoría No.6496 del 11 de diciembre de 2017 y las demás disposiciones que le sean contrarias.
- 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.
- Implementar un plan de austeridad en la Universidad.
- Revisar la disposición y destinación de recursos para atender la emergencia sanitaria causada por la pandemia, en observancia de la resolución de Rectoría 8692 del 31 de diciembre de 2019.

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 2020 y se envía a Gestión de Servicios Institucionales, Oficina Jurídica, Almacén General, Gestión Presupuestal y el CRIE, con copia a Rectoría, Secretaría General y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

AUDITORIA 11: Certificación Ekogui, Procesos Judiciales - Primer Semestre 2020

Nombre: Certificación Ekogui - Primer Semestre 2020 -

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 2020 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 auditoría: Evaluación

Alcance: El presente informe corresponde al periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio del año 2020.

Fecha emisión del informe: 31 de agosto de 2020

Recomendaciones:

- Se evidencia que, de 25 procesos judiciales, se encuentra 1 proceso al cual no se le realizó actualización de calificación de riesgos en el primer semestre 2020. Sin embargo, la situación ya fue corregida y se calificó el 14/07/2020.
- Se evidencia que existen 2 procesos prejudiciales que no han sido actualizado su estado de ACTIVO ha TERMINADO en el EKOGUI.

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 12: Bienes muebles de Anfiteatro Facultad Ciencias de la Salud

Nombre: Verificación a Inventario Anfiteatro Facultad Ciencias de la Salud

Proceso/Área/Proyecto: Bienes muebles de Anfiteatro Facultad Ciencias de la Salud

Objetivo:

- Evaluar los bienes muebles y equipos registrados a nombre del cuentadante que hace parte del equipo de trabajo del Anfiteatro de la Facultad Ciencias de la Salud.

Tipo de auditoria: Verificación

Alcance: Verificar los bienes muebles y equipos cargados a nombre de un (1) funcionario adscrito al Anfiteatro de la Facultad Ciencias de la Salud, fecha de 03 de septiembre de 2020.

Fecha emisión del informe: 06 de noviembre de 2020

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 estas.
- 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.
- 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.
- 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 extravió de los mismos pueden generar responsabilidades de carácter fiscal y disciplinario.

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 y Departamento de Ciencias Básicas de Medicina

Se remitió copia a: Rector, Vicerrector Administrativo y Financiero y Almacén Facultad Ciencias de la Salud.

AUDITORIA 13: Bienes muebles de Laboratorio de pruebas y ensayos para equipos de Aire Acondicionado

Nombre: Verificación a Inventario de Laboratorio de pruebas y ensayos para equipos de Aire Acondicionado

Proceso/Área/Proyecto: Laboratorio de pruebas y ensayos para equipos de Aire Acondicionado

Objetivo:

- Evaluar los bienes muebles y equipos registrados a nombre del cuentadante que hace parte del Laboratorio de Pruebas y Ensayos para Equipos de Aire Acondicionado.

Tipo de auditoria: Verificación

Alcance: Verificar los bienes muebles y equipos cargados a nombre de un (1) funcionario adscrito al Laboratorio de Pruebas y Ensayos para Equipos de Aire Acondicionado, fecha de 07 de septiembre de 2020.

Fecha emisión del informe: 06 de noviembre de 2020

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 estas.
- 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.
- Realizar revisión periódica de los bienes, con el fin de verificar que en los listados emitidos por el sistema se encuentren completos con la información de seriales y marcas.
- 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 extravió de los mismos pueden generar responsabilidades de carácter fiscal y disciplinario.

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 y Laboratorio de pruebas y ensayos para equipos de Aire Acondicionado

Se remitió copia a: Rector, Vicerrector Administrativo y Financiero y Docente Facultad de Mecánica - Profesional del laboratorio- responsable técnico del LPEA.

AUDITORIA 14: Bienes muebles de Laboratorio Química Ambiental

Nombre: Verificación a Inventario de Laboratorio Química Ambiental

Proceso/Área/Proyecto: Laboratorio Química Ambiental

Objetivo:

- Evaluar los bienes muebles y equipos registrados a nombre del cuentadante que hace parte del Laboratorio de Química Ambiental.

Tipo de auditoria: Verificación

Alcance: Verificar los bienes muebles y equipos cargados a nombre de un (1) funcionario adscrito al Laboratorio de Química Ambiental, fecha de 14 de septiembre de 2020.

Fecha emisión del informe: 06 de noviembre de 2020

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 estas.
- 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.
- Realizar una inspección ocular que permita identificar los seriales de los equipos, con el fin de registrar la información completa y correcta de los bienes en el aplicativo.
- 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 extravió de los mismos pueden generar responsabilidades de carácter fiscal y disciplinario.

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 y Laboratorio de Química Ambiental

Se remitió copia a: Rector, Vicerrector Administrativo y Financiero y Facultad de Ciencias Ambientales

AUDITORIA 15: Cuentas por Cobrar

Nombre: Auditoria a las Cuentas por Cobrar

Proceso/Área/Proyecto: Gestión Contable

Objetivo: Verificar que las cuentas por cobrar del Activo relacionadas a junio 30 de 2020, sean exigibles, además de verificar si se encuentran debidamente clasificadas y la aplicación apropiada de las políticas contables establecidas por la Universidad.

Tipo de auditoria: Verificación

Alcance: Cuentas por cobrar con corte a junio 30 de 2020. Las áreas de Facturación y cartera de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Fecha emisión del informe: 09 de Noviembre de 2020

Recomendaciones

- Establecer el método de previsión para deterioro de Cuentas por cobrar que más se adapte a la funcionalidad de la Universidad, tomando en cuenta el marco normativo contable.
- Implementar actividades de control que permitan hacer seguimiento a las facturas para evitar llegar a deterioro de la cartera.
- Revisar el procedimiento de cartera institucional y actualizarlo acorde a las políticas, normas internas y externas que rigen en la Universidad respecto al proceso de facturación y cartera
- Generar en el aplicativo de facturación la opción de aprobación y/o autorización del ordenador del gasto y así evitar que la solicitud de factura la ejecute el auxiliar administrativo.
- Revisar la información aportada por los terceros circularizados toda vez que en algunos casos los saldos no se reflejan en contabilidad.
- Realizar periódicamente circularización de terceros para confirmación de saldos.
- Establecer actividades de control que permitan que las facturas tengan un seguimiento adecuado por parte gestión contable.
- Se recomienda la posibilidad de establecer lineamientos o directrices internos para el proceso de crédito con el fin de generar parámetros de acuerdo a un estudio de los clientes.
- Definir la competencia del área de gestión contable ya que por el acuerdo 21 de 2010 la competencia del cobro persuasivo la debe hacer el área de Tesorería.
- Establecer acciones pertinentes para un seguimiento mensual sobre el saldo de las Cuentas por cobrar, que permita asegurar la integridad y exactitud del saldo que se muestra en los Estados Financieros.
- Establecer controles que permitan el registro del vencimiento de las facturas sea automático y no manual como se hace en la actualidad.
- Realizar análisis de antigüedad de saldos, para mantener una valuación adecuada de las cuentas por cobrar y determinar la necesidad de aplicar los cobros persuasivos o coactivos de acuerdo al reglamento interno de cartera (Acuerdo del consejo superior 040 de 2017).
- Se recomienda identificar riesgos de facturación, cartera y recaudo, ya que en el mapa de riesgos de administración Institucional (Gestión Financiera) no se encuentra información sobre ello.
- Segregar funciones del proceso de solicitud de facturas, facturación, cobro cartera e identificación de consignaciones

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a Jefe de Gestión Contable.

Se remitió copia a: Rector, Vicerrector Administrativo y Financiero, Jefe Gestión Financiera, Tesorero y Jefe Oficina Jurídica.

AUDITORIA 16: Elección de Representantes diferentes Comités

Nombre: Auditoría de elección de representantes ante diferentes Comités.

Proceso/Área/Proyecto: Proceso de votaciones

Objetivo: Verificar que el proceso de votaciones para la elecciones de representantes ante diferentes Comités; se hayan llevado conforme a las normas vigentes que rigen los procesos de elecciones en la Universidad Tecnológica de Pereira.

Tipo de auditoria: Proceso de Votaciones

Alcance:

- Aplica para el proceso electoral de elecciones de representantes ante diferentes Comités, convocada mediante Resolución No. 6902 del 07 de septiembre de 2020 "Por medio del cual se convoca a elecciones de representantes ante diferentes Comités".

Fecha emisión del informe: 06 de Noviembre de 2020

Recomendaciones

- Explorar e identificar las principales razones del abstencionismo que se presenta en las elecciones llevadas a cabo, con el fin de establecer estrategias que permitan generar interés de la población habilitada para votar, con el fin de promover los ejercicios democráticos que la Universidad Tecnológica de Pereira impulsa para elegir los representantes ante los Comités.
- La recomendación será enviada a la Oficina de Comunicaciones, con el fin de que se proponga estrategias de difusión para los procesos electorales llevados a cabo por la Universidad, las cuales deberán ser concertadas previamente con Secretaria General y acordes al calendario electoral 2021.

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 17: Convocatorias Internas de Proyectos de Investigación

Nombre: Auditoria a Convocatorias Internas de Proyectos de Investigación.

Proceso/Área/Proyecto: Proceso de Convocatorias internas para reconocimientos y proyectos de investigación, innovación y extensión

Objetivo: Verificar los parámetros establecidos para el otorgamiento de recursos, según procedimiento 123 - FII - 09 "Convocatorias internas para proyectos de investigación.

Tipo de auditoria: Verificación

Alcance: Convocatorias internas de proyectos de investigación, realizadas en la vigencia 2019.

Fecha emisión del informe: 15 de diciembre de 2019

Recomendaciones

- Tener un repositorio de información, con las evidencias que soporten o sustenten los términos de referencia de las Convocatorias Internas de los proyectos de Investigación que lleva a cabo la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.
- Realizar los registros de los nuevos pares evaluadores permanentemente, con el fin de tener una base de datos actualizada.
- Automatizar los controles de este proceso, a través de un nuevo aplicativo o actualización con nuevos módulos del aplicativo de Investigaciones.
- 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 requiere el diseño, desarrollo e implementación de un software informático para la realización y seguimiento de las Convocatorias Internas que realiza la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión; que se vincule con el aplicativo de Investigaciones que se tiene actualmente.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión, Se remitió copia a: Rector

AUDITORIA 18: Evaluación de la Gestión de Riesgos 2020

Nombre: Evaluación de la Gestión de Riesgos 2020

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 2020.

Tipo de auditoria: Evaluación

Alcance: El alcance de la evaluación a la administración de riesgos se realiza sobre las actividades realizadas en la vigencia 2020.

Fecha emisión del informe: 15 de diciembre de 2020

Recomendaciones

- Continuar con las pruebas al aplicativo, que permita su implementación en la vigencia 2021.
- 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.
- 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.
 - 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.

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, Vicerrector Administrativo y Financiero, Jefe Planeación y Sistema Integral de Calidad, Se remitió copia a: Grupo de Gestión de Riesgos y Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información.

**AUDITORIA 19: Plan de Atención al ciudadano y transparencia organizacional
(corte a 30 de noviembre de 2020)**

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 Plan de Atención al Ciudadano y Transparencia Organización PACTO, teniendo como base sus dos componentes de Acciones Permanentes y Plan de Acción.

Tipo de auditoria: Evaluación

Alcance: El presente informe corresponde al período comprendido entre el 31 de agosto de 2020 al 30 de noviembre de 2020.

Fecha emisión del informe: 16 de Diciembre de 2020

Recomendaciones:

- Actualizar por los siguientes enlaces, las acciones permanentes del PACTO:
 1. Portal para niños:
<https://www.utp.edu.co/atencionalciudadano/portal-infantil>
 2. Promoción social:
<https://www.utp.edu.co/vicerrectoria/responsabilidad-social/apoyos-socioeconomicos.html>
- Mejorar el diseño y presentación del documento publicado en la acción permanente del PACTO:
 1. APP UTP Móvil:
<https://comunicaciones.utp.edu.co/noticias/28821/conozca-la-app-utp-movil/pdf>
- Habilitar el ingreso de llamadas desde línea celular o móvil; a la línea 01-8000-966781.
- Para el PACTO 2021, deberán tener en cuenta las recomendaciones y las solicitudes de las dependencias responsables de las actividades, con el fin de que estas sean ajustadas en los tiempos, responsabilidades con el fin de lograr un cumplimiento efectivo del plan.
- Dar continuidad para la vigencia 2021 a la implementación del Plan de Acción de equipo de trámites, que permita identificar, documentar y mejorar los tramites, servicios y procedimientos administrativos, así como también dar respuesta al reporte de información en el sistema SUIT.

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: 01 del 25 de enero de 2021

AUDITORIA 20: Sistema de Control Interno – Primer Semestre 2020

Nombre: Sistema de Control Interno – Primer Semestre 2020

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 30 de enero al 30 de junio del año 2020

Fecha emisión del informe: 31 de Julio de 2020

Recomendaciones

Ambiente de control

- Se cuenta con Código de integridad, el cual ha sido socializado, respecto al mismo se debe fortalecer los aspectos de medición. Así mismo, implementar y documentar estrategias para el manejo de conflictos de interés, en especial con el uso de la información.
- Se tienen definidas líneas de defensa, las cuales deben ser documentadas a través del modelo de líneas de defensa aplicable a las funciones de la Universidad. Se debe implementar el plan de bienestar y generar un proceso de evaluación de su impacto en la Universidad.
- Fortalecer los procesos de inducción en cuanto a oportunidad. Se debe implementar un PIC que comprenda la formación en competencias y la formación para el puesto de trabajo.

Evaluación de riesgos

- El Grupo de Gestión de Riesgos existe formalmente y opera adecuadamente. Se adoptó formalmente la política de Gestión de riesgos y la metodología.
- Aunque se identifica riesgos de corrupción, los procesos deben evaluar los temas que tengan mayor exposición a este tema.
- Se deben revisar los procedimientos con el fin de evidenciar de manera adecuada la segregación de funciones. Se debe apropiar por parte de los responsables de los procesos la cultura de seguimiento a los riesgos.
- Se deben identificar los servicios tercerizados para identificar los riesgos y tratarlos.
- Aunque la metodología establece la vigilancia del contexto, se debe apropiar esta metodología con el fin de que los cambios sean revisados permitiendo revisar los riesgos y adoptar o actualizar los controles.
- Establecer procesos que permitan el monitoreo de fraude.

Actividades de control

- Se encuentra documentadas los manuales de funciones, actualmente se está realizando el proceso de modernización administrativa que tiene como fin intervenir la estructura organizacional y que permita dar respuesta efectiva a la segregación de funciones para responder los controles.
- La Oficina de Control Interno debe incorporar en su programa de auditoría la revisión de los controles relacionados con los servicios tercerizados.
- Se tienen documentados los procedimientos requeridos para operar de los diferentes procesos, sin embargo, se observa algunos desactualizados, lo cual podría generar una respuesta no efectiva de los controles frente a los riesgos.

Información y comunicación

- La Universidad cuenta con sistemas de información que apoyan la gestión de la entidad, algunos de los sistemas no se encuentran integrados lo que puede generar riesgos. La Universidad tiene implementado un sistema de gestión documental el cual debe seguir fortaleciendo mediante la implementación y fortalecimiento de los instrumentos archivísticos.
- La Universidad cuenta con una política de comunicaciones, la cual debe ser operacionalizada mediante directrices y procedimientos, los medios de comunicación permiten dar a conocer los resultados de la Universidad y facilita la comunicación interna, se debe promover al interior de la comunidad universitaria su consulta.
- La Universidad identifica sus grupos de valor, se debe fortalecer la apropiación de los mismos en las dependencias.

Monitoreo

- La Alta Dirección realiza análisis de los informes de evaluación producto de los órganos de control, auditorías externas y las presentadas por Control Interno, se debe fortalecer la apropiación de las líneas de defensa para la implementación de la mejora.
- La Oficina de Control Interno define su programa de auditoría con base en análisis de riesgo y el mapa de aseguramiento lo que permite priorizar las auditorías, sin embargo, las solicitudes de órganos externos y otras en la Universidad limitan la cobertura del programa de acuerdo a los recursos.
- La Oficina de Control Interno emite los informes de auditoría, verificaciones y evaluaciones, pero se debe concientizar a las dependencias de la necesidad de implementar planes de mejoramiento de acuerdo a las observaciones detectadas.
- Se debe definir directrices que permita a la primera línea de defensa reportar las debilidades o desviaciones de los controles internos.
- 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.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

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

Notas aclaratorias: Las recomendaciones fueron presentadas en Comité de Control Interno: 13 del 18 de AGOSTO de 2020.

AUDITORIA 21: 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 2020

Recomendaciones:

No aplica

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Notas aclaratorias: Se realizaron 6 Informes correspondiente a los meses de Julio a Diciembre de 2020.