

**CONTROL INTERNO
FICHAS DE AUDITORIA
VIGENCIA SEGUNDO SEMESTRE DE 2018**

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 2018, 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:

1. Informe PACTO (Plan de Atención al Ciudadano y Transparencia Organizacional)
2. Auditoría Bienes muebles de la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.
3. Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público tercer trimestre 2018.
4. Procesos Judiciales Ekogui.
5. Auditoria de elección de Representante de Egresados al Consejo Superior.
6. Auditoria Sistema de Control Interno 3er cuatrimestre 2018
7. Informe Evaluación de Gestión de Riesgos.
8. Informe Auditoría Registros Calificados 2018

AUDITORIA 1: Evaluación

Nombre: Informe PACTO- Plan de Atención al Ciudadano y Transparencia Organizacional – Segundo cuatrimestre 2018

Proceso/Área/Proyecto: Planeación

Objetivo: Informar sobre el segundo avance cuatrimestral del Plan de Atención al Ciudadano y Transparencia Organizacional PACTO formulado en la Universidad Tecnológica de Pereira.

Alcance: El presente informe corresponde al período comprendido entre el 01 de mayo de 2018 al 31 de agosto del año 2018.

Fecha emisión del informe: Septiembre 2018.

Recomendaciones:

- Se debe de dar inicio inmediato a las actividades del Plan de Acción que no se han iniciado y reprogramar la actividades vencida con avance.
- Las acciones permanentes que aún no se cumplen, deben de replantearse en la estrategia de Mecanismos para Mejorar la atención al ciudadano, dado que se ejecuta por parte de los responsables, pero su publicación no es obligatoria.
- Registrar para el PACTO 2019 en las acciones permanentes las siguientes actividades del plan de acción:
 - Publicar los Activos de Información de cada Proceso, en el portal Web de la Institución.
 - Diseñar e implementar estrategias de socialización y sensibilización sobre la información institucional
- Modificar en el Plan de Acción la responsabilidad de: *Elaborar censo de personal Administrativo y Docente en situaciones Discapacidad*, definiendo como único responsable a Gestión de Talento Humano.
- Modificar en el Plan de Acción: *Ejecución del plan de acción de la comisión de Ética y de Buen Gobierno (Socialización del código de integridad y Buen Gobierno en la Universidad)* por *Ejecución del plan de acción de la comisión de Ética y de Buen Gobierno (Socialización del código de integridad)* - Dado que esto solo corresponde al Código de integridad, pues al respecto del Código de Buen Gobierno se tiene unas acciones encaminadas a su elaboración la cual termina hasta 2018.
- Dar por finalizada la acción: *Elaborar y publicar los instrumentos archivistas: Tablas de gestión documental, programa de gestión documental, cuadro de clasificación documental e inventario*. Lo anterior dado que esta dependen de que otras instancias internas terminen unos procesos requeridos y también de la convalidación del Archivo General de la Nación, por lo cual deberá ser propuesta una vez se terminen los procesos necesarios para su implementación.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: NA

Notas aclaratorias: El informe fue enviado a: Rectoría, Jefe de Planeación, Vicerrector Administrativo y Financiero, Vicerrectora de Investigaciones Innovación y Extensión, Vicerrector Académico, Vicerrectora de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario, Secretaria General.

AUDITORIA 2: Evaluación

Nombre: Auditoría Bienes muebles de la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario

Proceso/Área/Proyecto: Gestión de Servicios Institucionales

Objetivo: Evaluar los bienes muebles y equipos registrados a nombre de cuentadantes que hacen parte del equipo de trabajo de la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario, mediante la toma física selectiva.

Alcance: La Auditoria tiene como alcance verificar los bienes muebles y equipos cargados a nombre de seis (6) funcionarios adscritos a la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario a fecha de 20 de noviembre de 2018

Fecha emisión del informe: 15 de enero 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 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.
- Realizar revisión de los bienes que se encuentran sin placa, con el fin de solicitar por parte del cuentadante 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.
- Recordar el adecuado manejo del formato de salida, informando que este debe ser actualizado si se pasa el tiempo límite de la salida del bien.
- Emplear formato de préstamos a estudiantes, en el cual se identifique claramente el bien o equipo a prestar y la firma del estudiante y del cuentadante responsable.
- Definir tiempos límites de préstamos de equipos o bienes a los estudiantes

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: NA

Notas aclaratorias: El informe fue enviado a: Gestión de Servicios Institucionales, Vicerrectora de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario, Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Cuentadantes Vicerrectoría de Bienestar Social y Bienestar Universitario

AUDITORIA 3: Evaluación y Seguimiento

Nombre: Tercer Trimestre - Informe Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público.

Proceso/Área/Proyecto: Gestión de Servicios Institucionales y Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Objetivo: Presentar el tercer 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 2018. 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.

Alcance: El presente informe corresponde al período comprendido entre el 01 de julio al 30 de septiembre del año 2018.

Fecha emisión del informe: 31 de octubre de 2018

Recomendaciones:

- Continuar con los controles que se tienen establecidos para monitorear los aumentos del consumo respecto a los rangos establecidos.
- Implementar campañas de sensibilización sobre el buen uso del papel por parte de las dependencias.
- Revisar los objetos de las órdenes de servicio respecto al alojamiento otorgado a contratistas, con el fin de aclarar cuando es procedente este tipo de servicio.

Recomendación General

- Divulgar 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.
- Revisar la aplicabilidad de las estrategias formuladas del Manual de Plan de acción de austeridad para las Instituciones de Educación Superior, elaborado por el Viceministerio de Educación Superior de Ministerio de Educación, donde prevalezcan los principios de autonomía, eficiencia, eficacia y economía.
- Realizar un análisis del comportamiento de las comisiones y apoyos económicos, que permitan conocer la tendencia y generar los controles necesarios para la ejecución adecuada, de acuerdo a las normas y a las necesidades institucionales.
- Revisar los objetos contractuales con el fin de que estos se ajusten a la norma de austeridad y no permitan interpretaciones erróneas.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web:

<https://www.utp.edu.co/cms->

[utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/archivos/INFORME_DE_AUSTERIDAD_3er_TRIMESTRE_2018.pdf](https://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/archivos/INFORME_DE_AUSTERIDAD_3er_TRIMESTRE_2018.pdf)

Notas aclaratorias: El informe fue enviado a Gestión de Servicios Institucionales, Jurídica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Almacén General, Gestión de Presupuesto, Rectoría y Secretaría General.

AUDITORIA 4: Evaluación y Seguimiento

Nombre: Procesos Judiciales - Certificación Ekogui

Proceso/Área/Proyecto: Jurídica

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 2018 de los procesos judiciales en el sistema Ekogui.
Verificar la consistencia de la información en contabilidad, sistema Ekogui y los soportes documentales de Jurídica.

Alcance: El presente informe corresponde al periodo comprendido entre el 01 enero al 30 de junio del año 2018.

Fecha emisión del informe: Agosto de 2018

Recomendaciones:

- Registrar las conciliaciones extrajudiciales cuando estas se alleguen a la Universidad, y así mismo, garantizar que estas cuenten con las fichas requeridas para el análisis del Comité de Conciliación, actualizando todas las etapas requeridas.

Instruir a los Abogados en el uso del Ekogui, con el fin de:

1. Actualizar la información de los procesos, de acuerdo a las actuaciones procesales surtidas.
 2. Corregir la información de los procesos que sea pertinente.
 3. Registrar la información referente a provisión contable y riesgos.
 4. Tramitar de manera inmediata los problemas de registro que se presenten ante soporte Ekogui.
 5. Actualizar en el Ekogui el estado de los procesos terminados
- Determinar si el proceso identificado con ID 563815 y el 821405 son procesos con valor indeterminado, dado que ambos presentan provisión contable.
 - Realizar un proceso de conciliación con Gestión Contable, con respecto al reporte de las provisiones contables que se evidencio en el informe de jurídica Ekogui (conciliaciones extrajudiciales), con el fin de asegurar que estos sean contabilizados adecuada y oportunamente

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: <https://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/CERTIFICACION-DE-CONTROL-INTERNO-2S-2017-EKOGUI.pdf>

Notas aclaratorias: El informe fue enviado a Jurídica, Gestión Contable y Rectoría.

AUDITORIA 5: Evaluación

Nombre: Auditoría de elección del representante de los egresados al Consejo Superior Universitario

Proceso/Área/Proyecto: Secretaría General, Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información

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

Alcance: Aplica para la elección de un representante de los egresados al Consejo Superior Universitario, convocada mediante Resolución No. 6947 del 14 de agosto de 2018.

Fecha emisión del informe: Octubre de 2018

Recomendaciones:

- El Rol de Verificación, otorgado a Control Interno no pueda tener funcionalidades de cambios o modificaciones a la configuración de los parámetros de las votaciones. Pues este debe ser un usuario de consulta.
- Entregar a los Jurados de votación que prestan sus servicios en las terminales un documento con las instrucciones sobre el manejo del aplicativo, que minimicen los riesgos de problemas al inicio o durante el proceso de votación.
- Revisar los casos de solicitudes de votantes que llegan al correo de Secretaría General con el fin de determinar aspectos de mejora en el aplicativo o tip's para el usuario que permitan disminuir estas solicitudes.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web:

NA

Notas aclaratorias: El informe fue enviado a Secretaría General, Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información y Rectoría.

AUDITORIA 6: Evaluación

Nombre: Sistema de Control Interno - tercer cuatrimestre 2018

Proceso/Área/Proyecto: Comité de Control Interno

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

Alcance: El presente informe corresponde al periodo comprendido entre el 01 de agosto de 2018 al 30 de noviembre del año 2018.

Fecha emisión del informe: Noviembre de 2018

Recomendaciones:

General

- Actualizar la resolución de adopción del MECI, con el fin de que se establezcan los cinco componentes del mismo, acordes a lo que define la dimensión de Control Interno (Decreto 1499/2017).
- Revisar los componentes a implementar del modelo MIPG que sean aplicables a la Universidad de acuerdo a las normas vigentes.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: https://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/archivos/AUDITORIA_SISTEMA_DE_CONTROL_INTERNO_3er_Cuatrimestre.pdf

Notas aclaratorias: El informe fue enviado a: Rector, Jefe de Planeación, Vicerrector Administrativo y Financiero, Secretaria General.

AUDITORIA 7: Evaluación

Nombre: Evaluación de Gestión de Riesgos 2018

Proceso/Área/Proyecto: Grupo Gestión de Riesgos

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.

Alcance: El alcance de la evaluación a la administración de riesgos se realiza sobre las actividades realizadas en la vigencia 2018.

Fecha emisión del informe: 13 de Diciembre de 2018

Recomendaciones:

- Evaluar la coordinación del Grupo de Gestión de Riesgos por una de las dependencias que hace parte, pero no tiene el rol de la Oficina de Control Interno de evaluación de riesgos.
- Continuar con las pruebas al aplicativo, que permita su implementación en la vigencia 2019.
- 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.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: https://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/archivos/Informe_Final_Evaluacion_Gestión_de_Riesgos_2018%281%29.pdf

Notas aclaratorias: El informe fue enviado a: Rector, Vicerrector Administrativo y Financiero, Jefe de Planeación, Grupo de Gestión de Riesgos.

AUDITORIA 8: Evaluación

Nombre: Auditoría a los Registros Calificados de los programas Académicos

Proceso/Área/Proyecto: Vicerrectoría Académica

Objetivo: Verificar el cumplimiento de los requisitos documentales para la renovación de los registros calificados de los programas académicos.

Alcance: La auditoría tiene como alcance los programas académicos cuya fecha de vencimiento del envío de la solicitud de la renovación del registro calificado (10 meses antes a la fecha de vencimiento de los registros calificados), sea anterior a 31 de diciembre de 2018.

Fecha emisión del informe: Octubre 2018

Recomendaciones:

- Actualizar procedimiento de renovación de registros calificado, teniendo en cuenta los tiempos con los que se debe de enviar la solicitud de renovación del registro calificado de los programas que están próximos a vencerse, además de la definición de todos los responsables de las actividades y de los controles, teniendo en cuenta a Decanos y Directores de Programa.
- Se recomienda implementar un sistema automatizado de información que genere las alertas a los actores responsables en el proceso, de la proximidad de las fechas para iniciar el proceso de renovación de los registros calificados y de las acreditaciones de alta calidad.
- Se sugiere que cree el rol de registro de información en el aplicativo SACES del Ministerio de Educación Nacional, para que cada director de programa se haga responsable directo del proceso de renovación del registro calificado o de la acreditación de alta calidad y no se haga bajo el rol del administrador, quien actualmente está quedando como responsable del registro de la información de todos los programas que solicitan la renovación del registro calificado o de la acreditación de alta calidad.
- Establecer una metodología de seguimiento a la elaboración de los documentos requeridos para la renovación del registro calificado.
- Establecer e implementar un formato de plan de acción, para todos los programas, que permita realizar el seguimiento a las diferentes actividades definidas para elaborar los documentos requeridos en la renovación de los registros calificados y las recomendaciones que sobre las observaciones se registran en este informe.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: NA

Notas aclaratorias: El informe fue enviado a: Rector, Vicerrector académico.

