

**CONTROL INTERNO
FICHAS DE AUDITORIA
VIGENCIA 2015**

Dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2015 se publican las fichas de auditorías, evaluaciones y verificaciones realizadas por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2015, 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. Evaluación Anual del Sistema de Control Interno
2. Evaluación Anual del Control Interno Contable – SCIC
3. Verificación de uso de Software
4. Evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía
5. Evaluación del avance de Plan de Mejoramiento
6. Evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAYAC)
7. Arqueos de caja menor
8. Evaluación de la Austeridad y eficiencia en el gasto público
9. Verificación del Sistema de PQR
10. Verificación LITIGOB (E-Kogui)
11. Sistema de Control Interno
12. Control Interno Contable
13. Administración de Riesgos Institucionales
14. Consulta Interna Facultad de Ciencias Ambientales
15. Verificación de derecho de petición SITRAUNICOL
16. Toma física de inventarios
17. Elección de representante de los estudiantes ante el Consejo Superior y el Consejo Académico
18. Elección de representante de las Directivas Académicas en el Consejo Superior
19. Unión Temporal ALMA MATER - UTP

AUDITORIA 1: Evaluación

Nombre: Evaluación anual del sistema de control interno.

Proceso/Área/Proyecto: Sistema de Control Interno - MECI.

Objetivo: Evaluar el grado de avance del Sistema de control interno en la vigencia 2013

Alcance: sistema de control interno vigencia 2013

Fecha emisión del informe: 25/02/2015

Recomendaciones:

1. Socializar el Código de Ética y Buen Gobierno.
2. Realizar estudio que permita establecer un plan de incentivos
3. Establecer un mecanismo que permita la centralización de la información sobre los derechos de petición
4. Dar cumplimiento de la ley 1712/2014 y su decreto 103/2015
5. Establecer indicadores de eficiencia, eficacia en los procesos y promover su uso para la toma de decisiones.
6. Ajustar el mapa de procesos de acuerdo a la misión institucional
7. Realizar evaluaciones que permita medir la efectividad de los controles
8. Formular un programa de auditoría ajustado a los recursos de la OCI y con base en riesgos, el cual debe ser concertado
9. Continuar con el plan de acción formulado por el equipo MECI.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web:

<http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/Informe-SCI-Vigencia2014-con-IM.pdf>

Notas aclaratorias: Las recomendaciones fueron presentadas en el Comité de Control Interno No. 3 de 2015.

AUDITORIA 2: Evaluación

Nombre: Evaluación anual de control interno contable.

Proceso/Área/Proyecto: control interno contable

Objetivo: Evaluar el grado de avance del control interno contable y la aplicación de la normas que lo rigen durante la vigencia 2013

Alcance: Aplica a la Sección de Contabilidad y Presupuesto

Fecha emisión del informe: 26/02/2015

Recomendaciones:

1. Nuevamente se recomienda realizar una revisión completa de los bienes muebles de la Universidad, con el fin de actualizar la información sobre los mismos acorde con las disposiciones de la Contaduría General de la Nación en virtud a las nuevas normas internacionales públicas NICP.
2. Se recomienda el seguimiento periódico del mapa de riesgos del proceso financiera, con el fin de asegurar que sea pertinente a las necesidades de la Universidad.
3. Continuar con la integración a través de un sistema de información de los procesos que son insumo para hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la Universidad, como son: Software de Humano (Nómina) con contabilidad, presupuesto y tesorería, Almacén con compras y central de cuentas
4. Realizar un seguimiento a todas aquellas operaciones comerciales, financieras, sociales y ambientales donde la Universidad tenga participación para que estas sean incluidas en la información financiera de la misma.
5. Socializar periódicamente a todos los involucrados en el Proceso Contable, para que todos los hechos, operaciones o transacciones que se realicen en la Universidad con efectos financieros y contables sean oportuna y debidamente informados a la Sección de Contabilidad
6. Continuar periódicamente con las conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, y demás áreas y/o procesos de la Universidad, realizando un adecuado análisis de los cifras a fin de establecer de manera consistente las diferencias objeto de ajustes o conciliación.
7. Adoptar como herramienta de control, la verificación periódica de la efectividad de los controles operativos del proceso contable, mediante encuestas de autoevaluación de los controles, para la mejora continua del control interno contable de la Universidad, para lo cual la Oficina de Control Interno realizará el acompañamiento respectivo

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web:

<http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/Informe-CIC-2014.pdf>

Notas aclaratorias: Las recomendaciones fueron presentadas en el Comité de Control Interno No. 3 de 2015.

AUDITORIA 3: Verificación

Nombre: Verificación de uso de Software.

Proceso/Área/Proyecto: Licenciamiento de Software

Objetivo: Verificar la aplicabilidad de las normas sobre uso de software existente en la Universidad Tecnológica de Pereira, durante la vigencia 2012

Alcance: Aplica para todos las dependencias académica y administrativas de la Universidad

Fecha emisión del informe: 16/03/2015

Recomendaciones:

1. Establecer campañas de divulgación sobre el uso de software y respeto de los derechos de autor por parte de la Comunidad de la Universidad, con el fin de generar conciencia sobre el respeto de los derechos de autor en programas de computador.
2. Generar un documento de compromiso por parte de los responsables de los equipos de cómputo aclarando la responsabilidad del mismo en la instalación de software NO licenciado, en el cual deberá ser diligenciado al momento de recibir o cambiar de equipo.
3. Promover el uso de software libre en los casos que sea posible y que dada las características de los trabajos se pueda aplicar.
4. Se recomienda que se envíe a los funcionarios responsables de los equipos una vez haya terminado la auditoria de software y en los cuales se encontró software no autorizado el requerimiento de desinstalación del software y recomendar que en caso de requerirlo para desempeñar sus funciones se presente una solicitud formal a la Universidad para su adquisición. Recordando la responsabilidad que tiene frente al uso de software No licenciados y las implicaciones para la Universidad.
5. Continuar con el proceso de implementación del sistema de gestión de seguridad de la información, el cual deberá diseñar controles para el adecuado uso del software.
6. Realizar una verificación adicional a los equipos a los cuales se encontró software NO licenciado y en caso de continuar con la irregularidad, informar a Control Interno Disciplinario con el fin de que se inicie las acciones correspondientes a que hubieren lugar.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web:

<http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/Informe-Normas-Uso-Software-2014.pdf>

Notas aclaratorias: Ninguna

AUDITORIA 4: Evaluación

Nombre: Evaluación concepto de desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía

Proceso/Área/Proyecto: 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 de la vigencia 2015.

Alcance: La evaluación tiene como alcance la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía 2015 desde la fase de planeación hasta la evaluación.

Fecha emisión del informe: 11 de junio de 2015

Recomendaciones:

1. Fortalecer el proceso de capacitación y sensibilización de los docentes y administrativos esto con el fin de que conozcan la importancia de Audiencia Pública del control social y la relevancia de sus funciones en la gestión de la Universidad.
2. Consolidar el ejercicio de audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía durante el primer trimestre del año siguiente de la vigencia evaluada, esto con el fin de que el ejercicio sea oportuno para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
3. Evaluar la posibilidad de incluir en el informe de gestión o hacer mención a temas de interés general como los relacionados con: Sistema de gestión de calidad, servicios ofrecidos, programas académicos y personal administrativo. La mención podría ser entendida como hipervínculos a las páginas web respectivas, donde se encuentra información más detalla y complementaria. Además se debería incluir temas de como derechos de petición de interés general.
4. Identificar las veedurías ciudadanas conformadas en la Universidad, con el fin de realizar invitaciones directas que permitan su participación.
5. Evidenciar la selección y evaluación de las intervenciones radicadas durante el evento por parte del Comité de selección, evaluación y asignación de intervenciones.
6. Continuar con el uso de las redes sociales, las cuales aseguran la socialización de la importancia del control social, la difusión y el seguimiento en vivo a la realización del evento entre un gran número de población.
7. Publicar de manera individual las respuestas a las intervenciones presentadas de manera verbal en la audiencia pública en la página Web garantizando con ello la transparencia.
8. Promover la entrega por parte de los asistentes de la evaluación de la audiencia pública, asegurando recopilar la información de los participantes que permita implementar las mejoras respecto a la mirada global de las personas que intervinieron en el ejercicio.
9. Continuar con la estrategia de la transmisión del evento vía streaming y la incorporación de lenguaje de señas durante todo el evento (inclusive en videos), lo que asegura que este ejercicio sea más incluyente.
10. 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 la Oficina de Planeación sean pertinentes para el próximo ejercicio.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página web:

<http://www.utp.edu.co/utprindecuentas/10ma/Informe%20Audiencia%20P%C3%BAblica%202015.pdf>

Notas aclaratorias: Ninguna.

AUDITORIA 5: Evaluación

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 2014

Alcance: Aplica para las acciones de mejora formuladas en el plan de mejoramiento 2014 suscrito con la CGR

Fecha emisión del informe: 29/01/2015, 27/03/2015, 13/07/2015, 29/10/2015

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: 1/2015, 3/2015, 4/2015, 6/2015

AUDITORIA 6: Evaluación

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

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

Alcance: Aplica para las acciones formuladas en el PAYAC - ITN 2014

Fecha emisión del informe: 29/01/2015, 27/03/2015, 25/08/2015

Recomendaciones:

Corte Diciembre/2014

1. Se debe de realizar la actualización de los riesgos institucionales, ya que estos nos aumentan la probabilidad de alcanzar los objetivos y proporcionan a la alta dirección un aseguramiento razonable con respecto al logro de los mismos.
2. Actualizar en página web los perfiles de personal Directivo y continuar con los perfiles del personal Ejecutivo y Directivos Académicos (Decanos).
3. Definir en el Proyecto Señalética los alcances para cada vigencia, con el fin de cumplir con las actividades proyectadas en el PAYAC-INT
4. Con el fin de cumplir con los lineamientos de la metodología para la construcción del PAYAC-INT, se deberá tener en cuenta la atención prioritaria para personas con limitación física.
5. En la relación con otras entidades (interoperabilidad), se debe de tener un mayor contacto con las entidades, no solo recurrir a correos electrónicos.
6. Revisar la pertinencia de las actividades relacionadas con el Plan de vacantes (Personal Administrativo y Personal Docente), dado que no se evidencia el desarrollo de las actividades registradas.
7. Es necesario replantear las actividades relacionadas con las veedurías ciudadanas, se requiere tener una base de datos de estas veedurías.
8. Respecto a las actividades de carácter permanente:
 - Incluir la evaluación docente.
 - Incluir como parte de la medición al usuario externo los indicadores del Objetivo Cobertura con calidad que miden la satisfacción de Estudiantes, empleadores, egresados.
 - Es importante que la medición de satisfacción al usuario, sea enfocada también al usuario externo.
9. Respecto a la publicidad de la contratación es necesario tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
10. Mayor compromiso por parte de los responsables de desarrollar las acciones, ya que se tiene un gran número de actividades que se vencieron, otras no iniciadas y algunas que no se reportaron.
11. Es necesario continuar con las actividades que se encuentran en proceso y reprogramar las vencidas y no iniciadas.

Corte abril/2015

1. Revisar y aprobar la actualización del PAYAC-ITN 2015, teniendo presente los requerimientos de la medición del ITN, Ley 1474 de 2011, las exigencias de Gobierno en Línea y la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
2. Algunos aspectos deberán ser incorporados o tenerlos en cuenta:
 - Riesgos de corrupción (transparencia)
 - Perfiles de cargos
 - Acceso para formular denuncias de corrupción
 - Atención a derechos de petición
 - Base de datos de veedurías
 - Satisfacción del usuario externo
 - Procedimientos, espacios físicos y facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.
 - Proyecto señalética
3. Generar compromiso por parte de los responsables de desarrollar las acciones, con el fin de que se dé cumplimiento a las mismas, lográndose los resultados esperados.

Corte agosto/2015

1. Actualizar las Tablas de Retención Documental, así como el Programa de Gestión Documental.
2. Actualización de la página Web de la Universidad con la siguiente información:

- Presupuesto de la vigencia 2015 y su ejecución
 - Perfil de los directivos administrativos y contacto
 - Actas del Comité de Coordinación del Sistema Integral de Gestión-Control Interno
 - Plan de manejo de riesgos institucional - Procesos Administrativos
 - Resoluciones de interés general
 - Información sobre apoyos socioeconómicos 2015
 - Información sobre estados financieros y contables a junio de 2015
 - Informes de auditorías internas de Control Interno.
3. Revisar la aplicación del decreto 1785 de 2014, en relación con el plan de cargos y los manuales de funciones y responsabilidades.
 4. Documentar un programa de inducción y reintroducción.
 5. Dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Respecto a:
 - Publicidad de la contratación (SECOP)
 - Directorio de funcionarios y contratistas (SIGEP)
 - Información pública reservada
 - Datos abiertos
 - Trámites (SUIT)
 - Derechos de petición
 6. Es necesario replantear las actividades relacionadas con las veedurías ciudadanas, se requiere tener una base de datos de estas veedurías.
 7. Es necesario continuar con las actividades que se encuentran en proceso y reprogramar las no iniciadas, en especial con las relacionadas con el manual de contratación y el manual de interventoría.

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: 1/2015, 3/2015, 5/2015.

AUDITORIA 7: Verificación

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: Febrero a diciembre de 2015

Recomendaciones:

No aplica

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Notas aclaratorias: Se realizaron 11 arqueos de caja menor por cada una de las existentes en la Universidad.

AUDITORIA 8: Evaluación

Nombre: Evaluación de la Austeridad y eficiencia en el gasto público

Proceso/Área/Proyecto: Austeridad y eficiencia en el gasto

Objetivo: Verificar aspectos relacionados con la austeridad y el gasto público

Alcance: Aplica para los controles establecidos en la Universidad

Fecha emisión del informe: 23/04/2015, 30/07/2015, 30/10/2015, 23/02/2015

Recomendaciones:

Corte a 31/12/2014

1. En el control que se viene ejerciendo sobre cada una de las líneas telefónicas tanto fijas como celulares y el cual ha permitido obtener ahorro en sus costos, es conveniente recomendar lo relacionado con el "Artículo 15 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 7 del decreto 2209 de 1998, el cual establece que el uso de los teléfonos celulares con cargo al recurso del tesoro público solo podrán ser asignado a Rectores, Vicerrectores y Secretarios Generales". Lo anterior con relación a los celulares en poder de Computadores para Educar que aunque ellos rembolsen su respectivo consumo, con ello se iría en contravía con la norma antes citada.
2. Si bien la Universidad tiene establecidas las políticas sobre la Austeridad y Eficiencia en el Gasto Publico y se viene dando cumplimiento a las mismas, es necesario que desde la Oficina Jurídica se haga una revisión de la propuesta de Resolución enviada por la Vicerrectoría Administrativa por medio de la cual se actualizan las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público en la Universidad Tecnológica de Pereira acorde a los lineamientos establecidos en los Decretos 1737 de 1998 y 0984 de 2012.

Corte a 30/03/2015

1. Se recomienda la revisión de los 8 celulares que se encuentran asignados a Computadores para Educar bajo lo establecido en el Artículo 15 del Decreto 1737 de 1998.
2. En la actualidad la Universidad tiene establecidas las políticas sobre la Austeridad y Eficiencia en el Gasto Publico, es necesario que dichas medidas sean actualizadas acorde a los lineamientos establecidos en los Decretos 1737 de 1998 y 0984 de 2012.

Corte a 30/06/2015

1. Es importante y se recomienda que respecto a los compromisos que se adquieren en la vigencia y que respaldan de los diferentes contratos u órdenes de trabajo sean ejecutados dentro de la misma, con el fin de evitar casos como lo sucedido con la Orden de Trabajo No. 1499/2014 cuyo objeto era el suministro de combustible y que por el vencimiento de la misma se dejó de ejecutar \$4.346.039, presupuesto que hubiese cubierto otras necesidades de la Universidad.
2. A pesar que la Universidad tomo la decisión de cancelar 5 líneas de celulares asignadas a Computadores para Educar, se recomienda que sea revisada la asignación de teléfonos celulares cuando un convenio o contrato así lo exija, teniendo presente el artículo 15 del Decreto 1737 de 1998.
3. En la actualidad la Universidad tiene establecidas las políticas sobre la Austeridad y Eficiencia en el Gasto Publico, es necesario que dichas medidas sean actualizadas acorde a los lineamientos establecidos en los Decretos 1738/1998, 0984/2012 y las estrategias de cero papel y gobierno en línea.

Corte a 30/09/2015

1. Con respecto a los celulares asignados al proyecto computadores para educar la Universidad durante de marzo a mayo y en cumplimiento a la norma de austeridad y eficiencia en el gasto de telefonía cancelo 5 líneas de las 8 que poseían; aun así se recomienda nuevamente lo relacionado a la asignación de teléfonos celulares a través de convenios o contratos y lo establecido en el artículo 15 del Decreto 1737 de 1998.
2. Se recomienda el análisis de las fotocopias asignadas a las distintas áreas de la Universidad ya que se observa dependencias que a la fecha ya agotaron el número de fotocopias aprobadas al iniciar la vigencia y otras que aún no han utilizado su presupuesto de fotocopias.
3. En relación a la donación de combustible dada por la firma Terpel a la Universidad y por el tiempo que conllevó la puesta en marcha de dicho beneficio, se recomienda solicitar ampliación de las vigencias pactadas en la escritura de donación No.3943/2014.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

<http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/Informe-Austeri-4to-trimestre-2014-E.pdf>

<http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/Informe-Austeridad-1er-trimestre-2015.pdf>

<http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/Informe-Austeridad-2do-trimestre-2015.pdf>

<http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/Informe-Austeridad-3er-trimestre-2015.pdf>

Notas aclaratorias: Se realizaron 4 informes así:

Corte a 31/12/2014

Corte a 30/03/2015

Corte a 30/06/2015

Corte a 30/09/2015

AUDITORIA 9: Verificación

Nombre: Verificación al sistema de PQR

Proceso/Área/Proyecto: Sistema de PQR

Objetivo: Dar cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, sobre la verificación realizada al sistema de PQR de la Universidad en el primer semestre de la vigencia 2015

Alcance: Validar el funcionamiento del sistema PQR durante el segundo semestre de 2014 y primer semestre de 2015.

Fecha de emisión del informe: Marzo/2015, julio de 2015

Recomendaciones:

Corte a 31/12/2015

1. Incorporar en el Sistema de PQR, una herramienta que permita a los ciudadanos presentar las quejas y denuncias de los actos de corrupción de los cuales tengan conocimiento.
2. Se debe evaluar el uso del término de petición, dado que en el sistema este se refiere a:
3. Solicitud de algún requerimiento que el usuario necesite o de algún comentario que desee manifestar a la institución.
4. Registrar en el aplicativo los casos que llegan por Email de quejas, Línea de quejas o Email de Servicios con el fin de que se tenga un consolidado sobre las PQR que se presentan en la Universidad.
5. Responder todas las quejas o reclamos en los tiempos definidos en el instructivo 131-INT-01-V4 Atención de las Peticiones Quejas y Reclamos.
6. Armonizar el tiempo establecido para dar respuesta en el sistema PQR (15 días calendario) con
7. lo establecido en el código contencioso administrativo (15 días hábiles), garantizando con ello un tiempo justo tanto para los funcionarios como para resolver al ciudadano

Corte a 30/06/2015

1. Incorporar en el Sistema de PQR, una herramienta que permita a los ciudadanos presentar las quejas y denuncias de los actos de corrupción de los cuales tengan conocimiento.
2. Se debe evaluar el uso del término de petición, dado que en el sistema este se refiere a: Solicitud de algún requerimiento que el usuario necesite o de algún comentario que desee manifestar a la institución.
3. Registrar en el aplicativo los casos que llegan por Email de quejas, Línea de quejas o Email de Servicios con el fin de que se tenga un consolidado sobre las PQR que se presentan en la Universidad.
4. Armonizar el tiempo establecido para dar respuesta en el sistema PQR (15 días calendario) con lo establecido en la Ley 1755 de 2015, garantizando con ello un tiempo justo tanto para los funcionarios como para resolver al ciudadano.
5. Cuando se propongan acciones para alguna queja o reclamo, el responsable debe de realizar las tareas que conlleven a la materialización de la acción y no establece como acción la misma respuesta a la queja o reclamo.
6. Capacitar a los responsables de las diferentes dependencias que dan respuesta a las Quejas o Reclamos, en lo concerniente al manejo de las acciones y en lo que tiene que ver con la reclasificación de las PQR, para evitar que las respuestas dadas sean las mismas que las acciones propuestas y evitar que los casos se repitan.
7. Implementar un sistema de información para dar respuesta a los de derechos de petición.
8. Integrar el aplicativo de PQR con el aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad en lo concerniente a las acciones preventivas y/o correctivas que se propongan, para así lograr que estas sean efectivas y tener mayor control sobre su cumplimiento.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web:

<http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/INFORME-PQR-CONTROL-INTERNO-II-2014.pdf>

<http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/INFORME-PQR-CONTROL-INTERNO-Sem-I-2015.pdf>

Notas aclaratorias: Se realizaron 2 informes así:

Corte a 31/12/2014

Corte a 30/06/2015

AUDITORIA 10: Verificación

Nombre: Certificación de Control Interno Ekogui

Proceso/Área/Proyecto:: Oficina Jurídica

Objetivo: Dar cumplimiento al Artículo 14 del Decreto 2052 de 2014 frente al resultado de la verificación de la información registrada en el sistema Ekogui (antes Litigob).

Alcance: Información registrada en el sistema Ekogui (1 semestre 2015)– Litigob (2 semestre 2014)

Fecha emisión del informe: Marzo de 2015, septiembre de 2015

Recomendaciones:

Corte a 31/12/2015

1. Gestionar nuevamente ante el ANDJE el cambio del funcionario de para el rol de Control Interno.
2. Realizar una revisión de los apoderados de los procesos: 158694 y 234971 en el LITIGOB, debido a que el apoderado relacionado en el registro de usuarios aparece inactivo.
3. Revisar la información correspondiente al proceso identificado con ID 508389 y 504000, con el fin de que si es del caso se complete la información o se realicen los ajustes pertinentes.
4. Es importante que se revise el registro de información en el campo de valor de provisión contable en caso de pérdida, con el fin de que este corresponda a la información contable de la Universidad.
5. Es importante que se registre la información completa sobre los procesos cada vez que se surta una etapa; así mismo se requiere que se incluya los valores de pretensión, así estos sean cero (0).

Corte a 30/06/2015

1. Revisar los procesos registrados en el aplicativo Ekogui con el fin de:
 - b) Actualizar la información de los procesos, de acuerdo a las actuaciones procesales surtidas.
 - c) Corregir la información de los procesos que sea pertinente.
 - d) Registrar la información referente a provisión contable y riesgos.
2. Registrar fichas y actas de conciliación que se generen del Comité de Conciliación.
3. Asignar apoderados a los procesos identificados con ID Ekogui: 508389, 621093 y 693632.
4. Revisar el estado de los procesos con ID 158694 y 234971, ya que aparecen en el sistema Ekogui con un apoderado que no está activo.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web:

<http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/CERTIFICACION-DE-CONTROL-INTERNO-1S-2015.pdf>

Notas aclaratorias: Se realizaron 2 informes así:

Corte a 31/12/2014

Corte a 30/06/2015

AUDITORIA 11: Evaluación

Nombre: Sistema de Control Interno

Proceso/Área/Proyecto: Modelo Estándar de Control Interno

Objetivo: Evaluar cada uno de los módulos que conforman el Sistema de control interno y su actualización en la Universidad

Alcance: Aplica para toda la Universidad

Fecha emisión del informe: 28/02/2015, 30/05/2015, 30/09/2015

Recomendaciones:

Corte a 31/12/2015

- a) Continuar con las acciones formuladas en el plan de acción para la actualización del MECI, que permitan la mejora del sistema de control interno.
- b) Frente a los Módulos y el eje transversal se recomienda fortalecer algunos aspectos, que facilitarían el cumplimiento con los productos mínimos requeridos en el MECI o mejorarían los ya implementados por la Universidad:

Módulo de Planeación y Gestión

Componente Talento Humano:

- Socialización del Código de ética y buen gobierno.
- Diseño Plan incentivos y programa de bienestar.
- Ajustes al Plan de inducción y reinducción.

Direccionamiento estratégico:

- Consolidación de requisitos legales.
- Identificar necesidades usuarios externos.
- Estructurar el modelo de operación por procesos que incluya tanto el área administrativa como la académica.
- Definir los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para los procesos
- Socialización estructura organizacional.
- Consolidación de políticas de operación.

Administración de riesgos:

- Implementar la administración de riesgos en área académica, la cual debe ir acorde a los procesos identificados.

Modulo evaluación y seguimiento

Componente de Autoevaluación institucional:

- Diseñar una metodología para la autoevaluación de procesos área administrativa.

Componente Auditoría Interna:

- Diseñar el programa de auditoría de la Oficina de Control Interno, acorde a los recursos disponibles y a las necesidades de la Universidad que permita su cumplimiento.

Eje transversal de Información y Comunicación

- Socializar la política de comunicaciones.
- Formalizar el Plan de Comunicación.
- Avanzar en los requisitos del GEL.
- Continuar con el proyecto de implementación del Sistema de gestión de seguridad del sistema de información.
- Establecer mecanismos para que los funcionarios puedan interponer sus sugerencias y peticiones, independiente del sistema de PQR de la Universidad.
- Revisar el acceso a la normatividad interna y externa que regula a la Universidad, con el fin de que se encuentren disponibles no solo los acuerdos del Consejo Superior y Académico, sino también aquellos actos administrativos que regulan la operación de los procesos (Resoluciones de rectoría, normatividad externa)

Corte a 30/04/2015

- Socialización del Código de Ética y de Buen Gobierno.
- Seguimiento al Mapa de riesgos institucional por procesos, y el de contexto estratégico.
- Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de ITN
- Implementación del plan de inducción y del plan de formación por competencias, el cual deberá tener una cobertura para todos los procesos de la Universidad.
- Continuar con el proyecto de seguridad del sistema de información.
- Continuar en la próxima vigencia con la estrategia de informe de gestión por parte de las Facultades, como parte fundamental de la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Elaborar el programa anual de auditorías de la Oficina de Control Interno.

- Continuar con los seguimientos al Plan de mejoramiento de la CGR.
- Realizar informes trimestrales de austeridad y eficiencia en el gasto público.
- Realizar seguimiento al Sistema de Control Interno.

Corte a 31/08/2015

- c) Consolidar el Equipo MECI, el cual deberá facilitar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de acuerdo a lo expresado en el Decreto 943 de 2014.
- d) Frente a los Módulos y el eje transversal se recomienda fortalecer algunos aspectos, que facilitarían el cumplimiento con los productos mínimos requeridos en el MECI o mejorarían los ya implementados por la Universidad:

Módulo de Planeación y Gestión

Componente Talento Humano:

- Socialización del Código de ética y buen gobierno.
- Formalizar Manual de funciones y responsabilidades para los funcionarios administrativos del área académica.
- Diseño Plan incentivos y programa de bienestar.
- Ajustes al Plan de inducción y reinducción.

Direccionamiento estratégico:

- Consolidación de requisitos legales.
- Identificar necesidades usuarios externos.
- Estructurar el modelo de operación por procesos que incluya tanto el área administrativa como la académica.
- Socialización estructura organizacional.
- Consolidación de políticas de operación.

Administración de riesgos:

- Implementar la administración de riesgos en área académica, la cual debe ir acorde a los procesos identificados.

Modulo evaluación y seguimiento

Componente de Autoevaluación institucional:

- Diseñar una metodología para la autoevaluación de procesos área administrativa.

Componente Auditoría Interna:

- Diseñar el programa de auditoría de la Oficina de Control Interno, acorde a los recursos disponibles y a las necesidades de la Universidad que permita su cumplimiento.

Eje transversal de Información y Comunicación

- Formalizar la Política y el Plan de Comunicación
- Avanzar en los requisitos del GEL
- Continuar con el proyecto de implementación del Sistema de gestión de seguridad del sistema de información.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web:

<http://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/202/cuatrimestral-sci>

Notas aclaratorias: Se realizaron 3 informes así:

Corte a 30/04/2015

Corte a 30/06/2015

AUDITORIA 12: Evaluación

Nombre: Control interno contable intermedios

Proceso/Área/Proyecto: Contabilidad

Objetivo: Evaluar el control interno contable y la aplicación de la normas

Alcance: Aplica a la División Financiera, División de Servicios (Inventarios), División de Personal (nómina)

Fecha emisión del informe: 18/08/2015 – enero/2016

Recomendaciones:

Marzo 2015

- Realizar una reclasificación a la cuenta 271005- Litigios y Demandas Unión Temporal Alma Mater – UTP.
- Los comprobantes de ingreso base para el informe de Operaciones Recíprocas (cartera) deben ser elaborados al momento de que dichos valores ingresen a las cuentas bancarias de la Universidad y por el funcionario responsable, teniendo en cuenta la necesidad de segregación de funciones que permita un control efectivo a las operaciones.
- Revisar los saldos iniciales que se observan en las cuentas bancarias ya que reflejan movimientos después de haberse conciliado el saldo final de cada mes.
- Si bien se dio cumplimiento con la apertura de la cuenta contable por medio de la cual se tuviese el control de las altas de almacén, se recomienda la integración total del mismo al proceso de contabilidad.
- Socializar periódicamente a los demás procesos las políticas y prácticas contables, para que los hechos, operaciones o transacciones que se realicen en la Universidad con efectos financieros y contables sean oportuna y debidamente informados a la Sección de Contabilidad
- Continuar periódicamente con las conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, y demás áreas y/o procesos de la Universidad, realizando un adecuado análisis de los cifras a fin de establecer de manera consistente las diferencias objeto de ajustes o conciliación.
- Establecer un procedimiento o retomar el formato existente para el reporte de los procesos judiciales de la Oficina Jurídica a la Sección de Contabilidad y Presupuesto, con el fin de asegurar que estos sean contabilizados adecuada y oportunamente.
- Adoptar como herramienta de control, la verificación periódica de la efectividad de los controles operativos del proceso contable, mediante encuestas de autoevaluación de los controles, para la mejora continua del control interno contable de la Universidad, para lo cual la Oficina de Control Interno realizará el acompañamiento respectivo.

Noviembre

Conciliación Bancaria- Cooperativa FAVI

- Se recomienda que se realice la verificación y análisis del Convenio comercial 15/2012 de la Universidad y la Cooperativa FAVI, en relación con su vigencia.
- Verificar los servicios de recaudo que actualmente realiza la Cooperativa FAVI en relación con las normas que los avalan y los actos contractuales que tienen las Universidad con dicha entidad.

Operaciones Recíprocas

Se recomienda que al efectuar las Cartas de Circularización de las entidades con las cuales la Universidad tuvo una operación comercial y como conciliación de Operaciones Recíprocas los códigos enunciados en ellas sean los mismos que se aplican en el informe registrado en el Sistema CHIP, permitiendo con ello una información consistente a este.

Litigios y Demandas

- Establecer un procedimiento o retomar el formato existente para el reporte de los procesos judiciales de la Oficina Jurídica a la Sección de Contabilidad y Presupuesto, con el fin de asegurar que estos sean contabilizados adecuada y oportunamente.
- Realizar una reclasificación a la cuenta 271005- Litigios y Demandas Unión Temporal Alma Mater – UTP.

Calculo Actuarial

- Realizar revisión al valor que se tomó en las bases tomadas para el operación de las amortizaciones del cálculo actuarial y cuotas partes y realizar el ajuste que sea pertinente.
- Para la vigencia del 2016 realizar la actualización de las Políticas y Prácticas Contables en relación a las tablas de Mortalidad.
- Realizar la actualización y ajuste pertinentes del término de amortización del Calculo Actuarial hasta 2029 según lo establecido en la norma mencionada anteriormente.
- Realizar los ajustes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de que sea aprobado definitivamente el actuario presentado por la Universidad.

Patentes

- Se recomienda que la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión valore las patentes y que este sea el valor que registre contabilidad.
- Realizar periódicamente conciliaciones con el área de Gestión de Contabilidad y Presupuesto para que información sea consistente con la reportada por la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión

Diciembre/2015

Conciliación Bancaria- Cooperativa FAVI

- Se recomienda que se realice la verificación y análisis del Convenio comercial 15/2012 de la Universidad y la Cooperativa FAVI, en relación con su vigencia.
- Verificar los servicios de recaudo que actualmente realiza la Cooperativa FAVI en relación con las normas que los avalan y los actos contractuales que tienen las Universidad con dicha entidad.

Operaciones Recíprocas

- Se recomienda que al efectuar las Cartas de Circularización de las entidades con las cuales la Universidad tuvo una operación comercial y como conciliación de Operaciones Recíprocas los códigos enunciados en ellas sean los mismos que se aplican en el informe registrado en el Sistema CHIP, permitiendo con ello una información consistente a este.

Litigios y Demandas

- Establecer un procedimiento o retomar el formato existente para el reporte de los procesos judiciales de la Oficina Jurídica a la Sección de Contabilidad y Presupuesto, con el fin de asegurar que estos sean contabilizados adecuada y oportunamente.
- Realizar una reclasificación a la cuenta 271005- Litigios y Demandas Unión Temporal Alma Mater – UTP.

Calculo Actuarial

- Realizar revisión al valor que se tomó en las bases tomadas para el operación de las amortizaciones del cálculo actuarial y cuotas partes y realizar el ajuste que sea pertinente.
- Para la vigencia del 2016 realizar la actualización de las Políticas y Prácticas Contables en relación a las tablas de Mortalidad.
- Realizar la actualización y ajuste pertinentes del término de amortización del Calculo Actuarial hasta 2029 según lo establecido en la norma mencionada anteriormente.
- Realizar los ajustes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de que sea aprobado definitivamente el actuario presentado por la Universidad.

Patentes

- Se recomienda que la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión valore las patentes y que este sea el valor que registre contabilidad.
- Realizar periódicamente conciliaciones con el área de Gestión de Contabilidad y Presupuesto para que la información sea consistente con la reportada por la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Notas aclaratorias: Se realizaron dos informes:

Marzo/2015

Diciembre/2015

AUDITORIA 13: Evaluación

Nombre: Seguimiento mapa de riesgos institucional

Proceso/Área/Proyecto: Gestión de riesgos

Objetivo: Evaluar el proceso de administración de riesgos que se lleva a cabo en la Universidad, determinando 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 comprende al Mapa a de Riesgos Institucional (Por procesos y Contexto estratégico) establecido para la vigencia 2014, así:

- La evaluación al Mapa de Riesgos Por procesos se realizó con corte a 28/02/2015.
- La evaluación al Mapa de Riesgos Contexto estratégico se realizó con corte a 31/12/2014

Fecha de emisión del informe: 30/05/2015

Recomendaciones:

Plan de manejo de riesgos Institucional – Procesos Administrativos

1. Determinar metas para los indicadores en el Formato seguimiento al mapa de riesgos (SGC-FOR-011-03), que permita en la autoevaluación y evaluación tener un comparativo que permita conocer el histórico del comportamiento del riesgo.
2. Continuar con la sensibilización y asesoría en el uso de la metodología de administración de riesgos.
3. Definir claramente los registros que contiene cada actividad de control.
4. Socializar con los líderes de los procesos los seguimientos realizados a las actividades, controles e indicadores y las recomendaciones dadas.
5. Hacer seguimientos periódicos a las actividades de control, para que los cambios en el nivel del riesgo se pude evidenciar.
- b) Revisar los indicadores planteados para los riesgos del Plan de manejo de riesgos –Procesos administrativos de Secretaría General, Vicerrectoría de responsabilidad Social y Bienestar Universitario y Gestión de Documentos.
- c) Fortalecer los controles para los riesgos de Financiera (No reporte de hechos económicos), Vicerrectoría Administrativa (contratación) y Planeación (vigilancia del contexto).
6. Se debe de implementar un riesgo de corrupción (transparencia) para cada proceso, de acuerdo a lo requerido por la ley 1474 de julio 12 de 2011 “Estatuto anticorrupción”, la ley 1712 del 06 de marzo de 2014 “Ley de Transparencia” y el Índice de Transparencia Nacional

Plan de manejo de riesgos institucional - Contexto estratégico

1. Incorporar en el plan de manejo de riesgos institucional - contexto estratégico, riesgos de los diferentes objetivos contemplados en el PDI.
2. Determinar las metas de los indicadores en el Formato seguimiento al mapa de riesgos (SGC-FOR-011-03), para cuando se haga la evaluación se pueda hacer un comparativo con la medición del cumplimiento de este.
3. Definir claramente los registros que contiene cada actividad de control.
4. Hacer seguimientos periódicos a las actividades de control, para que los cambios en el nivel del riesgo se pude evidenciar.
5. Definir indicadores que permitan hacer seguimiento al comportamiento del riesgo.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página web:

<http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/Informe-de-Seguimiento-Mapa-de-Riesgos-Insitucional-Feb-2015.pdf>

Notas aclaratorias: Ninguna.

AUDITORIA 14: Verificación

Nombre: Acompañamiento y verificación proceso de consulta interna de la Facultad de Ciencias Ambientales para elegir candidato único a la Decanatura.

Proceso/Área/Proyecto: Proceso de consulta interna, sistema de votaciones electrónicas.

Objetivo:

1. Revisar el proceso de votación.
2. Verificar la apertura de votación
3. Acompañar el proceso de votación.
4. Verificar el cierre de elección.

Alcance: Verificar el proceso de votación para elegir candidato único a la decanatura de Facultad de Ciencias Ambientales fueron ejecutadas bajo las normas y criterios establecidos en la normatividad y las actas de Consejo de Facultad.

Fecha emisión del informe: 24/02/2015

Recomendaciones:

Fueron entregadas a la Secretaria General y a la Unidad de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información para lo de su competencia.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Notas aclaratorias: La información suministrada durante el proceso de elecciones es de carácter reservado para la Oficina de Control Interno, por lo cual no procede ser divulgada ni difundida, esto con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo del Consejo Superior No. 14 de 19 de junio de 2012.

AUDITORIA 15: Verificación

Nombre: Seguimiento a situación de derecho de petición – Sintraunicol

Proceso/Área/Proyecto: Respuesta a derechos de petición

Objetivo: Hacer seguimiento a los mecanismos de control implementados por la Universidad para dar respuesta a los derechos de petición.

Alcance: Seguimiento a la respuesta dada al derecho de petición interpuesto por Sintraunicol

Fecha de emisión del informe: 09 de abril de 2015

Recomendaciones:

Gestión del Talento Humano

1. Continuar con las acciones de mejoramiento implementadas por la Gestión de Talento Humano.
2. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición.
3. Informar de manera escrita al peticionario cualquier novedad que se presente con respecto a la respuesta que debe darse.
4. Dar traslado inmediato a la dependencia competente de los derechos de petición de los cuales
5. Gestión del Talento Humano no tiene la información o no pueda decidir al respecto, así mismo, informar de manera escrita al peticionario del traslado.
6. En caso de que la respuesta al derecho de petición no pueda ser recibida en la registrada en el Oficio, enviar copia de la misma a los correos electrónicos o por correo certificado a través de Gestión de Documentos
- 7.

Secretaría General

1. Realizar socialización a los funcionarios de la Universidad sobre las normas, términos e implicaciones que tiene los derechos de petición.
2. Establecer un mecanismo de control que permita centralizar y hacer seguimiento a los derechos de petición radicados en la Universidad.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Notas aclaratorias: Ninguna.

AUDITORIA 16: Verificación

Nombre: Toma física de inventarios

Proceso/Área/Proyecto: Inventarios

Objetivo: Verificar el correcto control de los bienes muebles asignados a los funcionarios

Alcance: Aplica para Gestión de Talento Humano, Admisiones, Registro y Control Académico, Relaciones Internacionales, Biblioteca Jorge Roa Martínez

Fecha de emisión del informe: 14 de enero de 2016

Recomendaciones:

OBS 1 – Equipos faltantes sin salida

- Solicitar al responsable del equipo en Admisiones, Registro y Control Académico, realizar los trámites pertinentes de salida del equipo.
- Recordar a los funcionarios que tienen a cargo bienes de la Universidad la responsabilidad fiscal y disciplinaria que tienen sobre ellos.

OBS 2 - Equipos sobrantes

- Realizar una revisión de los bienes a cargo de las dependencias, identificando los bienes de consumo de los bienes devolutivos.

OBS 3 – Equipos que no pertenecen al centro de costo

- Realizar una revisión de los bienes a cargo de las dependencias depurando aquellos bienes que están a cargo de funcionarios que no pertenecen a la misma.

OBS 4 – Equipos sin serial o con error en el mismo

- 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.

OBS 5 – Equipos faltantes sin soporte de documentos

- Establecer como control que los equipos que salgan para mantenimiento, cuenten con los documentos que soporten dicha actividad.
- Verificar el estado de los equipos que han sido trasladados y que aún siguen registrados a nombre de Gestión de Talento Humano.
- Solicitar al funcionario responsable de la silla Ergonómica de placa 317892, realice la reposición de la misma.
- Recordar a los funcionarios que tienen a cargo bienes de la Universidad la responsabilidad fiscal y disciplinaria que tienen sobre ellos.

OBS 6 – Equipos sin placa

- Realizar revisión de los bienes que se encuentran sin placa, con el fin de realizar reposición de las mismas.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Notas aclaratorias: Ninguna.

AUDITORIA 17: Verificación

Nombre: Acompañamiento y verificación proceso de elección de los representantes de los estudiantes ante el Consejo Superior y el Consejo Académico

Proceso/Área/Proyecto: Proceso de votaciones electrónicas.

Objetivos:

1. Revisar el proceso de votación.
2. Verificar la apertura de votación
3. Acompañar el proceso de votación.
4. Verificar el cierre de elección.
5. Realizar el recuento de votos

Alcance: Verificar que las elecciones para elegir los representantes de los estudiantes ante el Consejo Superior y el Consejo Académico fueron ejecutadas bajo el reglamento establecido

Fecha emisión del informe: 12/05/2015

Recomendaciones:

Fueron entregadas a la Secretaria General y a la Unidad de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información para lo de su competencia.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Notas aclaratorias: La información suministrada durante el proceso de elecciones es de carácter reservado para la Oficina de Control Interno, por lo cual no procede ser divulgada ni difundida, esto con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo del Consejo Superior No. 14 de 19 de junio de 2012.

AUDITORIA 18: Verificación

Nombre: Elección de representante de las Directivas Académicas en el Consejo Superior

Proceso/Área/Proyecto: Proceso de votaciones electrónicas.

Objetivos:

Determinar si el proceso votaciones se realizó conforme a lo establecido en las normas

Alcance: Aplica para la elección de representante de Directivas Académicas llevada a cabo en el año 2015

Fecha emisión del informe: Mayo de 2015

Recomendaciones:

Fueron entregadas a la Secretaria General y a la Unidad de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información para lo de su competencia.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Notas aclaratorias: La información suministrada durante el proceso de elecciones es de carácter reservado para la Oficina de Control Interno, por lo cual no procede ser divulgada ni difundida, esto con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo del Consejo Superior No. 14 de 19 de junio de 2012.

AUDITORIA 19: Auditoria

Nombre: Auditoría a la Unión Temporal Alma Mater-UTP

Proceso/Área/Proyecto: SUEJE

Objetivo: Evaluar el desarrollo del contrato de concesión No. 2530/2007 Municipio de Pereira y Unión Temporal Alma Mater - UTP, en relación a los siguientes aspectos: presupuestal, financiero, económico y de gestión.

Alcance: La Auditoria tiene como alcance verificar durante la vigencia 2014 y primer trimestre 2015, los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato de Concesión No. 2530/2007 Municipio de Pereira y Unión Temporal Alma Mater - UTP
- Administración y manejo de los recursos entregados en virtud del contrato de concesión y los adquiridos durante la ejecución del mismo.
- Estados Financieros y ejecución presupuestal
- Contratación celebrada por la Unión Temporal Alma Mater - UTP en relación con el convenio de concesión No. 2530/2007.

Fecha de emisión del informe: 20 de octubre de 2015

Recomendaciones:

OBS 1 - Certificados judiciales, fiscales y disciplinarios

- Establecer un procedimiento que permita a la UT consultar y conservar en los documentos contractuales los certificados judiciales, fiscales y disciplinarios de las personas vinculadas.

OBS 2 - Modelo de contratación

- Oficializar el modelo de contratación que debe emplear la UT.

OBS 3 – Régimen Contable

- Es importante establecer para la UT que régimen de contabilidad que se debe aplicar, el cual deberá ser coherente con la naturaleza de las entidades que lo conforman.

OBS 4 – Cuentas bancarias

- Se recomienda que la Unión Temporal Alma Mater – UTP continúe manejando una cuenta bancaria por cada una de las Instituciones Educativas ya que existen factores que directamente así lo determinan como son: Su cálculo, factura, acta y pago los cuales se realizan por separado, e igualmente dentro de sus Principales Políticas Contables y Estados Financieros así lo determinan.

OBS 5 – Facturación

- Se recomienda que se le manifieste por escrito al Municipio en que cuentas se deben consignar los valores facturados por cada institución educativa, ya que esto se encuentra estipulado en la Cláusula 15 FORMA DE PAGO del Contrato de Concesión y que textualmente determina que “El Concedente efectuara los giros, de acuerdo con las disposiciones legales y presupuestales que haya lugar, en la cuenta del Concesionario que éste le señale por escrito”.

OBS 6 – Provisión Deudores

- Se recomienda establecer unas Políticas Contables para el manejo de las Cuentas de Deudores en relación a su provisión y castigo de las mismas. De igual manera para los préstamos entre las instituciones educativas.

OBS 7 – Deudores

- Establecer políticas contables que determinen la forma en la cual se realizan préstamos entre las instituciones educativas, que les permitan cumplir con las obligaciones adquiridas de acuerdo a su presupuesto.

OBS 8 – Dotación del Municipio y donaciones no incorporadas a los estados financieros

- El Decreto 2355 de 2009 en su artículo 10 Concesión del servicio público educativo, establece que: “Deberá pactarse, en todo caso, que a la terminación del contrato opere la reversión de la infraestructura física y de la dotación aportada por la entidad territorial o construida o adquirida por el particular con cargo al contrato”, por lo cual la Unión Temporal deberá tener identificados los bienes muebles de dotación del Municipio, adquiridos, y donados al liquidar el contrato.

OBS 9 – Identificación de bienes muebles

- Es importante que se identifiquen con marcas, seriales, modelos y se lleve un control sobre los bienes muebles a través de un listado o registro que permita su valoración e incorporación en las respectivas cuentas.

OBS 10 –Notas contables

- Se recomienda que en próximas Notas a los Estados Financieros se haga claridad de que la afectación de la Cuenta Costos y Gastos por Pagar corresponden a Mantenimientos Correctivos y Preventivos los cuales están contemplados en el Contrato de Concesión 2530/2007 en la Cláusula No. 36 como “Deberes de mantenimiento y libertad de uso” del contrato de concesión No. 2530/2007. Para estos se debe considerar una política o programación de los mismos.
- OBS 11 –Notas contables costos y gastos por pagar
- Con respecto a la Cuenta de SUEJE de igual forma se recomienda que la Unión Temporal establezca una política de corto o largo plazo para la cancelación de sus deudas más representativa acorde con su efectivo o disponible inmediato.
- OBS 12 – Gastos de viaje a personal administrativo
- Definir políticas sobre los gastos de viaje permitidos al personal administrativo, estableciendo las necesidades, condiciones y cuantías permitidas.
- OBS 13 – Bonificaciones a personal administrativo
- Analizar las políticas existentes y su actualización con relación a la entrega de las bonificaciones estableciendo las cuantías e igualmente requisitos para acceder a ellos.
- OBS 14 – Reinversión de excedente
- Establecer Políticas con relación a la distribución o no de los Excedentes que al 31 de diciembre de 2014 se encuentra acumulados. La única reinversión de excedentes que se ha realizado fue el 2011 como se menciona anteriormente.
- OBS 15 – Utilidad acumulada
- Establecer en las notas a los Estados Financieros de la vigencia 2015 la justificación (documentada) del ajuste realizado el 31/03/2015 a la utilidad acumulada correspondiente a la vigencia 2013, ya la utilidad acumulada reflejada en los Estados Financieros a diciembre 31 de 2014 no es consistente por el ajuste anteriormente enunciado. Realizar revisiones a los Estados Financieros antes de declararlos en firme, para así evitar ajustes a vigencias ya cerradas o Estados Financieros firmados y aprobados. OBS 16 – Caja menor
 - Establecer en la Resolución las cuantías y tipo de gastos que debe manejar la caja menor de cada Institución Educativa, así como los rubros a afectar.
- OBS 17 – Políticas de presupuesto
- El presupuesto de la Unión Temporal deberá estar basado en una proyección y programación de sus recursos, permitiendo con ello tener un presupuesto bien concebido que contribuya en gran medida a la comprensión del proyecto y el alcance de sus objetivos financieros.
 - Establecer políticas de manejo del presupuesto en relación a: Documentar las modificaciones presupuestales como son cambio de rubros presupuestales, traslado de valores de un grupo a otro y adiciones a los valores proyectados o inicialmente establecidos.
- OBS 18– Aprobación del presupuesto
- Establecer como política la forma y el periodo en el cual deba ser presentado y aprobado el proyecto de presupuesto de la Unión Temporal correspondiente a la vigencia. Así mismo, determinar las responsabilidades de la presentación, seguimiento y control del mismo.
- OBS 19 – Estructura y presentación del presupuesto
- Revisar la estructura actual de presentación del presupuesto, con el fin de que los ítems que lo comprenden sean claros y no conlleven a malas interpretaciones.
- OBS 20 – Cambios en el rubro, descripción y grupo
- Documentar la justificación por la cual se deben realizar cambios en los rubros presupuestales, la descripción y sus grupos.
- OBS 21 – Cancelación de facturas por parte de la Secretaria de Educación Municipal
- Es importante expresarle por escrito al Municipio el cumplimiento de la Cláusula 15: FORMA DE PAGO del Contrato de Concesión y la forma y fecha establecida para la cancelación de los servicios facturados por la Unión Temporal.
- OBS 22 – Ingresos por cafeterías en las instituciones educativas
- Definir jurídicamente la figura a emplear para el manejo de las cafeterías y los ingresos percibidos a través de estas.
- OBS 23 – Seguimiento a la ejecución presupuestal
- Establecer políticas de seguimiento a la planeación mensual de la ejecución presupuestal de cada uno de sus rubros.
- OBS 24 – Gastos de inversión como gastos generales
- Realizar seguimiento mensualizado de la ejecución del presupuesto por cada uno sus grupos con respecto a la proyección de los mismos, permitiendo con ello en un periodo determinado el comportamiento y cumplimiento de cada uno de ellos; así el consolidado anual de la ejecución cumpla con los objetivos establecidos. OBS 25 – Presupuesto discriminado por las IES

- Establecer una política sobre la distribución de los recursos de acuerdo a las necesidades de cada una de las instituciones educativas, que garanticen el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para cada una de ellas.

OBS 26 – Cobro de 8% Administración SUEJE

- Definir una política clara entre los integrantes de la Unión Temporal acerca del porcentaje (%) de administración que será reconocido a SUEJE, el cual deberá tener en cuenta factores como: la composición de la UT en donde la Universidad tiene el 90% y SUEJE el 10%, punto de equilibrio que permita el sostenimiento de la UT y el cumplimiento de las obligaciones pactadas con el Municipio.

OBS 27 – Definición y aplicación de políticas

- Definición de las políticas de operación que reglamentan el funcionamiento de la Unión Temporal y que sean previamente acordadas y aprobadas formalmente por los representantes legales de las entidades integrantes.

OBS 28 – Proyecto de bilingüismo y alfabetización

- Concertar con el Municipio de Pereira el ajuste a las obligaciones pactadas en la cláusula 14 literal A y C, en el sentido de revisar los términos convenidos con respecto al contexto actual de las Instituciones Educativas y al programa de bilingüismo del cual es garante la Universidad.

OBS 29 – Acta de entrega de dotación Municipio

- Se recomienda que se elabore con el Municipio el acta de relación de los bienes dados como dotación para la IE Hugo Ángel Jaramillo, esto con el fin de dar cumplimiento a la cláusula 32 del contrato 2530/2007.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Notas aclaratorias: Ninguna.