

**CONTROL INTERNO
FICHAS DE AUDITORIA
VIGENCIA PRIMER SEMESTRE DE 2016**

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 2016, 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. Evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía
4. Evaluación del avance de Plan de Mejoramiento
5. Evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PACTO)
6. Arqueos de caja menor
7. Evaluación de la Austeridad y eficiencia en el gasto público
8. Verificación del Sistema de PQR
9. Verificación Ekogui
10. Sistema de Control Interno cuatrimestral

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 2015

Alcance: Sistema de Control Interno vigencia 2015

Fecha emisión del informe: 25/02/2016

Recomendaciones:

1. Medición de la incorporación del Código de ética y Buen Gobierno a la cultura organizacional.
2. El Manual de funciones y competencias de los cargos de planta del área administrativa debe de actualizarse de acuerdo a los requerimientos del Decreto Reglamentario 1785 de 2014.
3. Establecer un programa que incorpore las actividades de bienestar y de incentivos que lleva a cabo la Universidad.
4. Fomentar la atención del usuario dado que se observan algunos casos aislados de quejas o reclamos sobre este tema.
5. Definir los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para los procesos
6. Ajustar los procesos a lo proyectado en la estructura orgánica y revisión de los procedimientos de acuerdo al marco normativo que aplica a los procesos.
7. Implementar la administración de riesgos en área académica, la cual debe ir acorde a los procesos identificados.
8. Contemplar como una fuente de información para la identificación de riesgos las auditorías y el sistema PQR.
9. Revisar la metodología con el fin de incorporar el nivel de aceptación de riesgos residual y responsable del control.
10. Generar metodologías de autoevaluación en los procesos área administrativa.
11. Programar las auditorías internas de gestión de calidad, de acuerdo a los requisitos del SGC.
12. Realizar seguimiento al programa de auditoría de la Oficina de Control Interno, que permita su cumplimiento.
13. Publicar los informes de evaluación y auditoría en la página Web.
14. Fomentar la formulación de planes de mejoramiento producto de las auditorías de la Oficina de Control Interno.
15. La política y el plan de comunicaciones debe ser socializada
16. Avanzar en los requisitos del GEL.
17. Continuar con el proyecto de implementación del Sistema de gestión de seguridad del sistema de información.
18. Caracterización de los usuarios externos y las partes interesadas.
19. Ajustar el sistema PQR, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474/2014, en relación con las denuncias de corrupción.
20. Establecer lineamientos para la respuesta a los derechos de petición.
21. Ajustar lo referente a la aplicación de la Ley 1712/2014 y su decreto reglamentario., en cuanto a:
 - a. Identificación de los activos de información (Registro de activos de información)
 - b. Índice de información clasificada y reservada.
22. Continuar con la incorporación de los trámites en el SUIT.
23. Revisar y actualizar en lo pertinente las tablas de retención documental, el programa de gestión documental y demás requisitos de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 y el capítulo IV del Decreto 103/2015.

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-Estado-General-Sistema-de-Control-Interno-2015.pdf>

Notas aclaratorias: Las recomendaciones fueron presentadas en el Comité de Control Interno No. 2 de 2016.

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 2015

Alcance: Aplica a la Sección de Contabilidad y Presupuesto

Fecha emisión del informe: 25/02/2016

Recomendaciones:

De la aplicación de la encuesta de control interno contable vigencia 2015.

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 datos 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.
8. Adoptar como herramienta de control, la verificación periódica de la efectividad de los controles operativos del proceso contable, mediante encuestas de autoevaluación.

De los informes intermedios de control interno contable vigencia 2015.

Operaciones Reciprocas

9. 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 Reciprocas 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.
10. Los comprobantes de ingreso base para el informe de Operaciones Reciprocas (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.

Litigios y Demandas

11. 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.
12. Realizar una reclasificación a la cuenta 271005- Litigios y Demandas Unión Temporal Alma Mater – UTP.

Calculo Actuarial

13. 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.
14. Para la vigencia del 2016 realizar la actualización de las Políticas y Prácticas Contables en relación a las Tablas de Mortalidad.
15. Realizar la actualización y ajuste pertinentes del término de amortización del Calculo Actuarial hasta 2029 según lo establecido en la norma mencionada anteriormente.
16. 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

17. Se recomienda que la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión valore las patentes y que este sea el valor que registre contabilidad.
18. 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

Página Web:

<http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/Informe-de-Control-Interno-Contable-2015.pdf>

Notas aclaratorias: Las recomendaciones fueron presentadas en el Comité de Control Interno No. 2 de 2016.

AUDITORIA 3: 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 2016 desde la fase de planeación hasta la evaluación.

Fecha emisión del informe: 01 de junio de 2016

Recomendaciones:

1. 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.
2. Identificar y caracterizar los grupos de interés de la Universidad, con el fin de implementar estrategias de difusión, divulgación y convocatorias, así como establecer los mecanismos que permitan mayor participación de acuerdo a la información de su interés y el uso de las TIC's.
3. Promover la participación de organizaciones sociales, veedurías ciudadanas y organismos de control que sean garantes del ejercicio.
4. Radicar en Gestión de Documentos aquellas intervenciones que son entregadas en los eventos externos directamente a funcionarios de la Universidad, con el fin de permitir el control y la trazabilidad sobre los mismos.
5. La participación de los integrantes del Comité de selección, evaluación y asignación de intervenciones se debe dar desde el inicio del ejercicio y debe quedar documentado en actas o documentos donde se demuestre la participación de los mismos.
6. Se debe dar mayor claridad y trazabilidad a las actas del Equipo Técnico de la Audiencia Pública, que permita evidenciar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades.
7. Publicar todas las respuestas a las intervenciones de manera individual, sin importar que a estas se les haya dado respuesta en la audiencia y quede registro en el acta, pues con ello se fortalece la transparencia y la confianza con los participantes.
8. Registrar a todos los asistentes al evento y entregar en ese momento la evaluación de la audiencia pública. Es importante, que durante el evento se insista e invite al público asistente al registro de su asistencia y la entrega de la evaluación, lo que permitirá recopilar la información sobre los participantes, sus intereses y recomendaciones.
9. Incentivar la participación de los grupos de interés a través de las TIC's (transmisión del evento vía streaming, redes sociales, emisora) que permita tener mayor cobertura del evento.
10. 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.
11. Revisar los tiempos de la audiencia pública y de los informes de gestión que permitan que el ejercicio contemple de una manera adecuada la participación de los asistentes a través de sus intervenciones y las respuestas a las mismas.
12. 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:

<http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/Informe-Audiencia-Publica-2016.pdf>

Notas aclaratorias: Ninguna.

AUDITORIA 4: 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 2015

Alcance: Aplica para las acciones de mejora formuladas en el plan de mejoramiento 2015 suscrito con la CGR

Fecha emisión del informe: 28/01/2016 (Corte a 31/12/2015), 26/04/2016 (corte a 31/03/2016)

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: 1/2016, 2/2016.

AUDITORIA 5: Evaluación

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

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

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

Alcance: Aplica para las acciones formuladas en el PACTO 2016

Fecha emisión del informe: 31/01/2016 (corte a 31/12/2015), 16/05/2016 (corte a 30/04/2016).

Recomendaciones:

Corte Diciembre 31/2015

1. Actualizar el PACTO 2016, proponiendo actividades retadoras y que sean alcanzables, teniendo en cuenta que el objetivo de este instrumento es mejorar el servicio, asegurar la transparencia y prevenir la corrupción.
2. Actualización de la página Web de la Universidad con la información que garantice el cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información.
3. Revisar la aplicación del decreto 1785 de 2014, en relación con el plan de cargos y los manuales de funciones y responsabilidades.
4. Continuar con los procesos de revisión del manual de contratación y el de interventoría, que garanticen procesos ágiles, eficientes y eficaces, enmarcados en las normas aplicables a la Universidad
5. Promover espacios de participación ciudadana que permita el control social por parte de estudiantes, docentes, funcionarios administrativos y sociedad en general de una manera efectiva y que conlleven a mejorar.
6. Documentar un programa de inducción y reinducción que garanticen que en su desarrollo se tenga en cuenta la promoción de la ética institucional, transparencia y el buen gobierno.
7. Es necesario dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley de Transparencia, Gobierno en Línea, SUIT, SIGEP y SECOP, pues son instrumentos que facilitan la interacción con el ciudadano.

Corte abril 30/2016

1. Se evidencia un alto porcentaje de cumplimiento sobre las acciones permanentes que la Universidad ha diseñado en pro de la transparencia y el servicio a la comunidad universitaria, sin embargo se debe validar las acciones con el fin de actualizar la información sobre las mismas y los responsables.
2. Reprogramar las 6 acciones vencidas en el plan de acción con el fin de dar cumplimiento al PACTO, así mismo se tienen 10 acciones no iniciadas que deben empezar con su implementación de inmediato con el fin de que no prescriba su plazo de cumplimiento.
3. Con respecto a las acciones permanentes se debe:
 - Manual de interventoría, dado que este manual está en proceso de ajustes se debe incluir solamente en el plan de acción.
 - Gestión documental, dado que esta en ajuste debe incluirse solo en el plan de acción
 - Actualizar la información sobre la acreditación de programas académicos de manera inmediata.
4. Validar las acciones permanentes con el fin de actualizar la información sobre las mismas y los responsables. Que permita tener la siguiente información actualizada dependiendo de la fecha de corte sugerida para la publicación:
 - Publicación de resultados del Plan de desarrollo
 - Seguimiento al PACTO 2016.
 - Información sobre estados financieros y contables de la vigencia 2016.
 - Plan de manejo de riesgos institucional
 - Acuerdos y Actas del CS y CA.
 - Normatividad interna vigente
 - Información de trámites y servicios (SUIT).
 - Informes de auditorías internas de Control Interno.
 - Información sobre apoyos socioeconómicos 2015.
 - Seguimiento al Presupuesto
 - Publicidad de la contratación (SECOP)
 - Directorio de funcionarios y contratistas (SIGEP)
 - Índice de información reservada y clasificada

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

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

Notas aclaratorias: Las recomendaciones fueron presentadas en Comité de Control Interno: 1/2016, 3/2016.

AUDITORIA 6: 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 junio de 2016

Recomendaciones:

No aplica

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Notas aclaratorias: Se realizaron 5 arqueos de caja menor por cada una de las existentes en la Universidad, para un total de 15 arqueos (10 en el 2015 y 5 en el 2016).

AUDITORIA 7: 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: 25/01/2016(corte a 31/12/2015), 10/05/2016 (corte a 30/03/2016).

Recomendaciones:

Corte a 31/12/2015

1. Durante en el análisis del consumo de los contrato de fotocopias se observó que en el objeto de dichos contrato se mencionaba el reintegro o reducción de estos basados en la respectivas actas de liquidación, se recomienda que dichas actas reposen en las carpetas de los respectivos contratos esto como prevención a posibles observaciones por parte de los entes de control.
2. Se recomienda para la vigencia del 2016 y con respecto a la asignación o aprobación de fotocopias tener en cuenta que a la fecha del presente informe se evidencio que dependencias tanto administrativas como académicas agotaron el número de fotocopias aprobadas en la vigencia 2015 y otras que aún no han utilizado su presupuesto de fotocopias.
3. Se recomienda que la asignación de teléfonos celulares a través de convenios o contratos y lo establecido queden debidamente establecidos en el mismo. Así mismo revisar la aplicación del artículo 15 del Decreto 1737 de 1998, en relación con la asignación de teléfonos celulares.
4. Se invita que todas las áreas involucradas que posean una relación directa con las medidas de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público sigan en procura de mejorar, controlar y optimizar el consumo de los ítems contemplados para ello, atendiendo lo establecido en la Resolución No. 2577 del 14 de septiembre de 2015 "Por medio de la cual se establecen las medidas de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público en la Universidad Tecnológica de Pereira".
5. Se recomienda socializar las medidas de Austeridad y Eficiencia en al Gasto Publico con toda la comunidad Universitaria.

Corte a 30/03/2016

1. Se invita que todas las áreas involucradas que posean una relación directa con las medidas de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público sigan en procura de mejorar, controlar y optimizar el consumo de los ítems contemplados para ello, atendiendo lo establecido en la Resolución No. 2577 del 14 de septiembre de 2015 "Por medio de la cual se establecen las medidas de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público en la Universidad Tecnológica de Pereira"
2. Se recomienda socializar las medidas de Austeridad y Eficiencia en al Gasto Publico con toda la comunidad Universitaria.

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-Austeridad-y-Eficiencia-4to-trimestre-2015.pdf>

<http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/Informe-Austeridad-1er-trimestre-2016-final.pdf>

Notas aclaratorias: Se realizaron 2 informes así:

Corte a 31/12/2015

Corte a 30/03/2016

AUDITORIA 8: 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 segundo semestre de la vigencia 2015

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

Fecha de emisión del informe: Marzo/2016

Recomendaciones:

Corte a 31/12/2015

1. Continuar con la incorporación en el Sistema de PQR de la herramienta que permite a los ciudadanos presentar las quejas y denuncias de los actos de corrupción de los cuales tengan conocimiento.
2. Registrar en el aplicativo los casos que llegan por Email de quejas, carta, personalmente, 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.
3. 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 establecer como acción la misma respuesta a la queja o reclamo.
4. 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.
5. Implementar un sistema de información para dar respuesta a los de derechos de petición.
6. 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 se enfoquen en el análisis de las causas de acuerdo a una metodología clara que permita que estas sean efectivas y se tenga una trazabilidad sobre ellas.

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-Sem-II-2015.pdf>

Notas aclaratorias: Se realizó 1 informe así:

Corte a 31/12/2015

AUDITORIA 9: 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.

Alcance: Información registrada en el sistema Ekogui (2 semestre 2015)

Fecha emisión del informe: Marzo 14 de 2016

Recomendaciones:

Corte a 31/12/2015

1. Revisar los procesos registrados en el aplicativo Ekogui con el fin de:
 - a. Actualizar la información de los procesos, de acuerdo a las actuaciones procesales surtidas.
 - b. Corregir la información de los procesos que sea pertinente.
 - c. Registrar la información referente a provisión contable y riesgos.
 - d. Tramitar de manera inmediata los problemas de registro que se presenten ante soporte Ekogui.
2. Registrar fichas y actas de conciliación que se generen del Comité de Conciliación.
3. Registrar la información sobre las conciliaciones extrajudiciales correspondientes a: 2015-363 y 2015-505.
4. Revisar el registro de los procesos judiciales identificados con código único de proceso: 66001310500320150049600 y 66001310500420140054400.
5. Asignar apoderados a los 26 procesos que se encuentran activos y no cuentan con apoderado a la fecha.
6. Actualizar el estado del proceso ID 508389, dado que en el expediente aparece terminado y en el Ekogui y contabilidad sigue como activo.
7. Revisar el sentido de los fallos de los procesos terminados con el fin de actualizarlos si corresponde.
8. Revisar la fecha del apoderado Amaya González Sagalo Antonio, dado que esta tiene como fecha de terminación el 31/12/2015.
9. Establecer un procedimiento que permita a Gestión Contable tener la información actualizada de los procesos judiciales y su valor de provisión.

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-EKOGUI-DE-CONTROL-INTERNO-2S-2015.pdf>

Notas aclaratorias: Se realizó 1 informe así:

Corte a 31/12/2015

AUDITORIA 10: Evaluación

Nombre: Sistema de Control Interno Cuatrimestral

Proceso/Área/Proyecto: Modelo Estándar de Control Interno

Objetivo: Evaluar cuatrimestralmente 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: 17/12/2015

Recomendaciones:

Corte a 30/11/2015

- a) Reformular y plantear nuevas acciones del plan de acción que permitan la actualización del MECI y 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:

- Continuar con la socialización del Código de Ética y de Buen Gobierno.
- Medición de la incorporación del Código de ética y Buen Gobierno a la cultura organizacional.
- El Manual de funciones y competencias del área administrativa debe de actualizarse de acuerdo a los requerimientos del Decreto Reglamentario 1785 de 2014 y elaborar el Manual de funciones y competencias para el área académica.
- Documentar el programa de bienestar y de incentivos y el plan de incentivos.

Componente de Direccionamiento estratégico:

- Socializar el modelo de operación por procesos, y la caracterización de los mismos.
- Ajustar los procesos a lo proyectado en la estructura orgánica.
- Definir los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para los procesos.
- Continuar con el proceso de socialización de la estructura organizacional.

Componente Administración de riesgos:

- Implementar la administración de riesgos en área académica, la cual debe ir acorde a los procesos identificados.
- Actualizar el plan de manejo de riesgos institucional – procesos administrativos.
- Contemplar como una fuente de información para la identificación de riesgos las auditorías y el sistema PQR.
- Revisar la metodología con el fin de incorporar el nivel de aceptación de riesgos residual y responsable del control.
- Revisar los indicadores con el fin de que estos permitan monitorear el riesgo.
- Realizar ejercicios sobre el análisis de causas.

Modulo Evaluación y Seguimiento

Componente de Autoevaluación institucional:

- Sensibilizar en cultura de autoevaluación a los procesos del área administrativa.
- Programar las auditorías internas de gestión de calidad, de acuerdo a los requisitos del SGC.

Componente Auditoría Interna:

- Realizar seguimiento al programa de auditoría de la Oficina de Control Interno, que permita su cumplimiento.
- Comunicar los informes de evaluación, auditoría y seguimiento al Comité de Control Interno.
- Publicar los informes de evaluación y auditoría en la página Web.

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.
- Caracterización de los usuarios externos y las partes interesadas.
- Ajustar el sistema PQR, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474/2014, en relación con las denuncias de corrupción.
- Establecer lineamientos para la respuesta a los derechos de petición.
- Ajustar lo referente a la aplicación de la Ley 1712/2014 y su decreto reglamentario., en cuanto a:
 - Identificación de los activos de información (Registro de activos de información)
 - Índice de información clasificada y reservada
 - Esquema de publicación
- Continuar con el proceso de documentación de los trámites en el sistema SUIT.
- Revisar y actualizar en lo pertinente las tablas de retención documental y el programa de gestión documental de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 y el capítulo IV del Decreto 103/2015

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/Tercer-Informe-SCI.pdf>

Notas aclaratorias: Se realizó 1 informe así:

Corte a 30/11/2015