

**CONTROL INTERNO
FICHAS DE AUDITORIA
VIGENCIA PRIMER SEMESTRE DE 2017**

Dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2015 se publican las fichas de auditorías, evaluaciones y verificaciones realizadas por Control Interno en el primer semestre de 2017, 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 (PACTO)
7. Arqueos de caja menor
8. Evaluación de la Austeridad y eficiencia en el gasto público
9. Verificación del Sistema de PQR
10. Verificación Ekogui
11. Sistema de Control Interno cuatrimestral
12. CECEND
13. Auditoria INCUBAR

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 2016

Alcance: Sistema de Control Interno vigencia 2016

Fecha emisión del informe: Febrero de 2017

Recomendaciones:

MODULO DE CONTROL A LA PLANEACIÓN Y A LA GESTIÓN

Componente Talento Humano:

1. Socialización del Código de Ética y de Buen Gobierno.
2. Ajustes al Código de ética y buen gobierno, de acuerdo a lo solicitado por el Consejo Superior.
3. Medición de la incorporación del Código de ética y buen gobierno a la cultura organizacional.
4. 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.
5. Documentar el programa de bienestar y de incentivos.
6. Incorporar al plan de capacitación, el tema de formación.

Componente Direccionamiento estratégico:

1. Ajustar los procesos a lo proyectado en la estructura orgánica.
2. Revisión de los procesos y sus procedimientos, con el fin de que estos sean ajustados acordes a los reglamentos y normas que rigen a la Universidad.
3. Definir los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para los procesos.
4. Revisar los niveles de responsabilidad y autoridad que corresponden según la estructura organizacional. Así como revisar el plan de cargos para que responda a la nueva estructura organizacional.
5. Continuar con el proceso de actualización de trámites y servicios en el SUIT

Componente Administración de riesgos:

1. Identificar, analizar y valorar los riesgos de todos los procesos contemplados en el mapa de procesos actualizado.
2. Actualizar el plan de manejo de riesgos institucional.
3. Contemplar como una fuente de información para la identificación de riesgos las auditorias y el sistema PQR.
4. Revisar los indicadores con el fin de que estos permitan monitorear el riesgo.
5. Realizar ejercicios sobre el análisis de causas.
6. Implementación de la metodología para que los procesos identifiquen el tratamiento que le deben realizar y las acciones a implementar, en el manejo del riesgo.

MODULO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Componente de Autoevaluación institucional:

1. Sensibilizar en autoevaluación a los procesos área administrativa.

Componente Auditoría Interna:

2. Realizar seguimiento al programa de auditoria de Control Interno, que permita su cumplimiento.
3. Comunicar los informes de evaluación, auditoria y seguimiento al Comité de Control Interno.

EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Socializar la política de comunicaciones.
2. Formalizar el Plan de Comunicación.
3. Continuar con el proyecto de implementación del Sistema de gestión de seguridad del sistema de información.
4. Caracterización de los usuarios externos y las partes interesadas.

5. Continuar con el proyecto de sistematización de los derechos de petición.
6. Hacer monitoreo constante al cumplimiento de la Ley 1712/2014 y su decreto reglamentario.
7. Revisar y actualizar el sistema de gestión documental (físico y digital) de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 y el capítulo IV del Decreto 103/2015 y normas del Archivo General de la Nación.
8. Hacer seguimiento aplicativo PQR y centralizar los derechos de petición.

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-Anual-SCI-2016.pdf>

Notas aclaratorias: Las recomendaciones fueron presentadas en el Comité de Coordinación de Control Interno No. 4 del 17/04/2017.

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 2016

Alcance: Aplica a la Sección de Contabilidad y Presupuesto

Fecha emisión del informe: 25/02/2017

Recomendaciones:

De la aplicación de la encuesta de control interno contable vigencia 2016.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- 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.
- 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 2016.

Auditoria a Impuestos y Conciliaciones Bancarias

- Se recomienda generar un proceso de conciliación de la información reportada de medios magnéticos por gestión de talento humano y por el área de contabilidad, ya que la información no se encuentra integrada, generando inconvenientes en la interpretación por parte de las personas que intervienen en el proceso.
- Cuando se hace cierre contable, los valores de los activos en moneda extranjera, se deben expresar en pesos Colombianos, por lo que siempre surgirá una diferencia entre el valor en libros y el valor resultante al hacer la respectiva conversión. El activo en moneda extranjera, se contabiliza por su valor en pesos, puesto que nuestros principios de contabilidad así lo exigen. Cuando se procede a realizar el cierre contable, ese valor en moneda extranjera se debe representar en moneda nacional a la tasa de cambio vigente para ese último día del periodo en el cual se hace el cierre. Como resultado de esa conversión, puede resultar un mayor valor o un menor valor en comparación con lo mostrado en la contabilidad.

Litigios y Demandas

- Actualizar la información de los procesos, de acuerdo a las actuaciones procesales surtidas, Corregir la información de los procesos que sea pertinente.
- Registrar la información referente a provisión contable y riesgos.

- 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
- Actualizar en el Ekogui el estado de los procesos terminados, realizar un proceso de conciliación con Gestión Contable, con el fin de que se obtenga información integra entre los registros contables y los reportes de Jurídica.

Incapacidades

- Se recomienda el análisis de la implementación de un software para el registro y consolidación de toda la información desde el inicio del trámite de la incapacidad, pasando por su cubrimiento oportuno, hasta el recobro ante las entidades correspondientes lo anterior, en aras de mitigar los riesgos que demandan el manejo de esta información de manera manual y efecto económico en los recursos asignados para el pago de la nómina.
- Definir el procedimiento a seguir con respecto al reconocimiento del pago y del subsidio de la incapacidad por las superiores a 180 días, teniendo en cuenta las normas aplicables y el concepto de autonomía universitaria.
- Revisar el estado de los casos de incapacidades superiores a 180 días y el estado de los mismos según lo reglamentado en la resolución 368/2012. Teniendo en cuenta que no hay una directriz específica que regule el término para los recobros o compensaciones, se aplica el término general de prescripción en materia laboral y de seguridad social establecido en el artículo 151 del código procesal del trabajo y de la seguridad social, es decir que se tienen hasta 3 años para solicitar el recobro de incapacidades y así interrumpir la prescripción. Sin embargo, consideramos que así se tengan 3 años, se debe reglamentar el tiempo de recobro o compensación por incapacidades que tiene el funcionario responsable del proceso, para así evitar que eventualmente exista la prescripción
- Se recomienda a Contabilidad implementar cuentas de orden con la información de las incapacidades y así tener un control efectivo de los pagos efectuados por las EPS por cada incapacidad.
- Realizar periódicamente conciliaciones entre Gestión de Talento Humano y Contabilidad, sobre el recobro de incapacidades.

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-Ejecutivo-ECIC-Vigencia-2016.pdf>

Notas aclaratorias: Las recomendaciones fueron presentadas en el Comité de Control Interno No. 4 del 17/04/2017.

AUDITORIA 3: Evaluación

Nombre: Verificación del uso de software en la Universidad

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

Objetivo: Verificar la normatividad sobre uso de software existente

Alcance: Aplica para todas las dependencias de la Universidad Tecnológica de Pereira

Fecha emisión del informe: 16/03/2017

Recomendaciones:

No aplica

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/info-software-2016.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 2016.

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: 26 de mayo de 2017

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. Potencializar el trabajo realizado con grupos de interés de la Universidad, con el fin de que en el plan de acción y de comunicaciones se visualice las estrategias de difusión, divulgación y convocatorias para cada uno.
3. Promover la participación de organizaciones sociales, veedurías ciudadanas y organismos de control que sean garantes del ejercicio.
4. Revisar la estrategia de convocatoria para que se realice conforme al art. 11 de la resolución 436 de 2015, garantizando el proceso de difusión y divulgación del evento (fecha, hora y lugar).
5. Revisar los listados de asistencia con el fin de garantizar la trazabilidad de las fechas y lugares donde se realizan los ejercicios previos a la audiencia y los informes de gestión por facultades; así mismo, implementar estrategias que permitan identificar claramente a que grupo de interés pertenecen los participantes en cada uno de los ejercicios realizados.
6. Es importante, generar estrategias para que durante el evento se insista e invite a la entrega de la evaluación, lo que permitirá recopilar la información sobre las recomendaciones de los participantes.
7. Revisar las respuestas a las intervenciones con el fin de asegurar que se dé respuesta completa a cada una de las observaciones que plantean los participantes (caso radicado con No. 03-4015, respuesta 01-111-110)
8. Dar continuidad a 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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-2017.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 2016

Alcance: Aplica para las acciones de mejora formuladas en el plan de mejoramiento 2016 suscrito con la CGR

Fecha emisión del informe: 06/06/2017 (Corte a 31/12/2016), 17/04/2017 (corte a 31/03/2017)

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 los Comités de Coordinación de Control Interno 1 y 3 de 2017.

AUDITORIA 6: 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 2017

Fecha emisión del informe: 16/01/2017 (corte a 31/12/2016), 17/45/2017 (corte a 31/03/2017).

Recomendaciones:

Corte Diciembre 31/2016

- Reprogramar las tres acciones Vencidas en el plan de acción, con el fin de dar cumplimiento al PACTO.
- Solicitar el cambio en la acción “seguimiento al panorama de riesgos” por “seguimiento a la matriz de identificación de peligros”, en las acciones permanentes.
- Para las actividades que lo han solicitado, ampliar las fechas en la vigencia 2017.
- Para la vigencia 2017, se debe de ampliar las fechas de entrega, de las 18 acciones que quedaron en Proceso en el plan de acción.

Corte Marzo 31/2017

- Implementar en nuevo PACTO 2017 con las actualizaciones realizadas.
- Tener en cuenta la solicitud de cambio en la acción “seguimiento al panorama de riesgos” por “seguimiento a la matriz de identificación de peligros”, en las acciones permanentes.
- Se deben de actualizar los link, en la página web, de todas las actividades permanentes que están en proceso, a la fecha de corte.
- En las actividades del plan de acción hay que tener en cuenta las tres actividades No Iniciadas y que van a continuar en el nuevo PACTO.

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 Coordinación de Control Interno: No. 1/2017 y No. 3/2017.

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 junio de 2017

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.

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: Febrero 2007 (corte a 31/12/2016) y Abril 2017 (corte a 31/03/2017).

Recomendaciones:

Corte a 31/12/2016

1. Establecer controles por Almacén General que permitan hacer seguimiento al consumo de fotocopias en la Universidad, incluso de los servicios contratados por proyectos especiales.
2. Evaluar el motivo por el cual el consumo de fotocopias de las dependencias que superan en el cuarto trimestre el 100% del valor aprobado para la vigencia 2016, con el fin de ejercer mayor control en el consumo y ajustes en los casos pertinentes.
3. Se debe evaluar las estadísticas de consumo de las fotocopias de la presente vigencia, con el fin de definir la proyección para el 2017 por dependencia.
4. Establecer un informe que permita realizar trazabilidad al consumo de las diferentes dependencias por el nombre de la estructura organizacional; así mismo, al cobro que por concepto de fotocopias y papelería se hace a los proyectos especiales.
5. Evaluar el motivo del aumento del consumo de resmas de papel tamaño carta, con el fin de ejercer mayor control en el consumo y ajustes en los casos pertinentes.
6. Establecer directrices sobre los servicios de hospedaje y apoyo logísticos contratados por la Universidad para su funcionamiento y los requeridos para los proyectos especiales.
7. Diseñar el programa anual de capacitaciones de la institución y priorizar según las necesidades **de la entidad.**

General

- 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 (el cual fue enviado con el informe de segundo trimestre).

Corte a 31/03/2017

1. Socialización de controles que promuevan el bajo consumo de combustible de los automóviles de la Universidad por parte del área Gestión de Servicios Institucionales.
2. Evaluar el motivo por el cual el consumo de fotocopias de las dependencias administrativas subió con respecto al año anterior, con el fin de ejercer el control en el consumo y ajustes del caso.
3. Adelantar campañas internas de socialización de uso eficiente de los elementos de papelería, principalmente, la campaña de cero papel, impresión a dos caras y reciclaje de papelería.

General

- 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.

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-DE-AUSTERIDAD-4to-trimestre-2016-.pdf>

C:\Users\Usuario UTP\Desktop\UTP\INFORMES DE AUSTERIDAD Y EGP\2017

Notas aclaratorias: Se realizaron 2 informes así:

Corte a 31/12/2016

Corte a 31/03/2017

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 segundo semestre de la vigencia 2016

Alcance: Validar el funcionamiento del sistema PQR durante el segundo semestre de 2016.

Fecha de emisión del informe: Febrero 28/2017

Recomendaciones:

Corte a 31/12/2016

1. Incluir en el informe de PQRS la información correspondiente a las peticiones y sugerencias presentadas.
2. No tener en cuenta las quejas y reclamos repetidos.
3. Definir la Dependencia que debe de remitir. Se observa en el procedimiento 131-CA-09 - Administración del Sistema PQRS (Actividades 25 y 26) que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera tiene como función el reporte a Control Interno de los casos de quejas o reclamos contra funcionarios, así mismo, en el Instructivo para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por corrupción, se evidencia en el numeral 6.1 -5 la misma función.
4. Se debe de socializar con todas las dependencias de la Universidad y dar mayor difusión, a todos los estamentos universitarios y a la comunidad en general, de la nueva herramienta para interponer las "Denuncias de Corrupción" en el aplicativo PQRS.
5. Se debe tener en cuenta el nuevo Código de Policía, en especial lo que nos dice en su CAPÍTULO 111 "DE LA CONVIVENCIA DE LAS PERSONAS CON ANIMALES" Artículo 124. Comportamientos que ponen en riesgo la convivencia por la tenencia de animales. Lo anterior, con el fin de evitar futuras sanciones por el incumplimiento de esta normatividad.
6. Dar acceso al aplicativo de PQRS para que pueda diligenciar las respuestas a los casos que le han sido asignados por el administrador del aplicativo, de acuerdo al asunto registrado por el usuario. Adicionando al listado actual de responsables todas las demás dependencias que se crean pertinentes.
7. El aplicativo de PQRS debe de permitir que se interpongan Denuncias de Corrupción anónimas.

Recomendación general

- Establecer el plan de acción que permita realizar los cambios sugeridos por el administrador del sistema, incorporando las del presente informe.

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-Seguimiento-PQR-2do-Semestre-2016.pdf>

Notas aclaratorias: Se realizó 1 informe así:

Corte a 31/12/2016

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.

Alcance: Información registrada en el sistema Ekogui (2 semestre 2016)

Fecha emisión del informe: Febrero 28 de 2017

Recomendaciones:

Corte a 31/12/2016

1. Revisar los procesos registrados en el aplicativo Ekogui e instruir a los Abogados en el uso del Ekogui, con el fin de:
2. Actualizar la información de los procesos, de acuerdo a las actuaciones procesales surtidas.
3. Corregir la información de los procesos que sea pertinente.
4. Registrar la información referente a provisión contable y riesgos.
5. Tramitar de manera inmediata los problemas de registro que se presenten ante soporte Ekogui.
6. Actualizar en el Ekogui el estado de los procesos terminados.
7. 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.
8. Realizar los trámites pertinentes para que la Conciliación extrajudicial identificada con ID 850927, sea eliminada del registro de la Universidad, dado que no es un proceso contra la Universidad sino contra el Hospital Universitario San Jorge.
9. Asignar apoderados a los 2 procesos que se encuentran activos y no cuentan con apoderado a la fecha.
10. Realizar un proceso de conciliación con Gestión Contable, con el fin de que se obtenga información integra entre los registros contables y los reportes de Jurídica.

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-2S-2016-EKOGUI.pdf>

Notas aclaratorias: Se realizó 1 informe así:

Corte a 31/12/2016

AUDITORIA 11: 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: 14/12/2016 (corte a 12/12/2016) y 14/07/2017 (30/04/2017)

Recomendaciones:

Corte a 12/12/2016

Módulo de Planeación y Gestión

Componente Talento Humano:

- Socialización del Código de Ética y de Buen Gobierno.
- Ajustes al Código de ética y buen gobierno, de acuerdo a lo solicitado por el Consejo Superior.
- 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. Direccionamiento estratégico:
- Ajustar los procesos a lo proyectado en la estructura orgánica.
- Revisión de los procesos y sus procedimientos, con el fin de que estos sean ajustados acordes a los reglamentos y normas que rigen a la Universidad.
- Definir los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para los procesos.
- Revisar los niveles de responsabilidad y autoridad que corresponden según la estructura organizacional. Así como revisar el plan de cargos para que responda a la nueva estructura organizacional.
- Continuar con el proceso de actualización de trámites y servicios en el SUIT Administración de riesgos:
- Actualizar el plan de manejo de riesgos institucional.
- Contemplar como una fuente de información para la identificación de riesgos las auditorias y el sistema PQR.
- Revisar los indicadores con el fin de que estos permitan monitorear el riesgo.
- Realizar ejercicios sobre el análisis de causas.
- Implementación de la metodología para que los procesos identifiquen el tratamiento que le deben realizar y las acciones a implementar, en el manejo del riesgo.

Modulo evaluación y seguimiento

Componente de Autoevaluación institucional:

- Sensibilizar en autoevaluación a los procesos área administrativa. Componente Auditoría Interna:
- Realizar seguimiento al programa de auditoria de Control Interno, que permita su cumplimiento.
- Comunicar los informes de evaluación, auditoría y seguimiento al Comité de Control Interno.

Eje transversal de Información y Comunicación o Socializar la política de comunicaciones.

- Formalizar el Plan de Comunicación.
- 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.
- Continuar con el proyecto de sistematización de los derechos de petición.
- Hacer monitoreo constante al cumplimiento de la Ley 1712/2014 y su decreto reglamentario.
- Revisar y actualizar el sistema de gestión documental (físico y digital) de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 y el capítulo IV del Decreto 103/2015 y normas del Archivo General de la Nación.
- Hacer seguimiento aplicativo PQR y centralizar los derechos de petición

Corte a 30/04/2017

Módulo de Planeación y Gestión

Componente Talento Humano:

- Ajustes al Código de ética y buen gobierno, de acuerdo a lo solicitado por el Consejo Superior
- Medición de la incorporación del Código de ética y Buen Gobierno a la cultura organizacional.
- Definir el proceso de articulación del Código de ética o el Código de Integridad.
- 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.

Direccionamiento estratégico:

- Ajustar los procesos a lo proyectado en la estructura orgánica.
- Revisión de los procesos y sus procedimientos, con el fin de que estos sean ajustados acordes a los reglamentos y normas que rigen a la Universidad.
- Definir los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para los procesos que ha definido actualmente la Universidad.
- Revisar los niveles de responsabilidad y autoridad que corresponden según la estructura organizacional. Así como revisar el plan de cargos para que responda a la nueva estructura organizacional.
- Continuar con el proceso de actualización de trámites y servicios en el SUIT

Administración de riesgos:

- Actualizar el plan de manejo de riesgos institucional.
- Contemplar como una fuente de información para la identificación de riesgos las auditorias y el sistema PQR.
- Implementar aplicativo a la gestión del riesgo.
- Capacitar a los responsables de los procesos sobre la gestión de los riesgos
- Divulgar y comunicar la política y la metodología de gestión de riesgos a los responsables de los procesos y de los objetivos del PDI.
- 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 autoevaluación a los procesos área administrativa.
- Componente Auditoría Interna:
- Realizar seguimiento al programa de auditoria de Control Interno, que permita su cumplimiento.
- Comunicar los informes de evaluación, auditoria y seguimiento al Comité de Control Interno.

Eje transversal de Información y Comunicación

- Socializar la política de comunicaciones.
- Formalizar el Plan de Comunicación.
- 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.
- Continuar con el proyecto de sistematización de los derechos de petición.
- Hacer monitoreo constante al cumplimiento de la Ley 1712/2014 y su decreto reglamentario., que permita su mejora en la aplicación y los ajustes requeridos.
- Dar cumplimiento a la publicación en el portal de datos abiertos de los activos de información.
- Revisar y actualizar el sistema de gestión documental (físico y digital) de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 y el capítulo IV del Decreto 103/2015 y normas del Archivo General de la Nación.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: <http://www.utp.edu.co/cms->

[utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/SCI-Tercer-Informe-Diciembre2016.pdf](http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/SCI-Tercer-Informe-Diciembre2016.pdf)

<http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/Primer-Informe-SCI-Abril-2017.pdf>

Notas aclaratorias: Se realizó 1 informe así: Corte a 12/12/2016 y 30/04/2017

AUDITORIA 12: Auditoría

Nombre: Auditoría Proyecto CECEND código 511-22-244-33

Proceso/Área/Proyecto: Audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía.

Objetivo: Verificar la situación presentada en el proyecto 511-22-244-33 CECEND con el fin de verificar el cumplimiento de parámetros y controles para este proyecto.

Alcance: La auditoría tiene como alcance la revisión del proceso del proyecto 511-22-244-33 CECEND durante las vigencias 2015 y 2016.

Fecha emisión del informe: 24 de Julio de 2017

Recomendaciones:

Revisar las resoluciones expedidas para estos docentes.

Establecer mecanismos de control para la realización de diplomados.

Encontrar los métodos adecuados de supervisión de la realización de los diplomados y dejar evidencia por las dependencias responsables y así mitigar el riesgo de realizar pagos a los docentes sin cumplir con la realización de los diplomados

Revisar el procedimiento utilizado para salvaguardar la información remitida o archivada en el laboratorio LEND.

Realizar supervisión a los informes emitidos por los laboratorios y la utilización de máquinas especializadas.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Notas aclaratorias: Ninguna.

AUDITORIA 13: Auditoría

Nombre: Auditoría Estados Financieros Incubar año 2016

Proceso/Área/Proyecto: Audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía.

Objetivo: 1. Análisis de las principales variaciones económicas de los Estados Financieros de la vigencia 2016.
2. Conocer y examinar los Indicadores Financieros de la entidad
3. Evaluar la realidad económica y estructural de la empresa.

Alcance: La auditoría tiene como alcance en el análisis de variaciones de forma anual, reflejando en cada rubro las circunstancias o hechos que incidieron en cada una de ellas, permitiendo a la administración evaluar y analizar las tendencias de los diferentes variables financieros.

Fecha emisión del informe: 08 de Abril de 2017

Recomendaciones:

Revisar el crédito de Bancolombia, toda vez que se evidencia reestructuración de deuda por la tarjeta de crédito.

Establecer el procedimiento adecuado para los soportes contables toda vez que los documentos anexos sirven de base para registrar las operaciones comerciales de la entidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas. La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente:

- En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones. Por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio. Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones. Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

Actualizar la cámara de comercio con el consejo Directivo actual toda vez que no se ha actualizado desde el año 2015.

Revisar las cuentas bancarias de la empresa toda vez que se encuentran sin movimiento.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Notas aclaratorias: Ninguna.