

**CONTROL INTERNO
FICHAS DE AUDITORIA
VIGENCIA SEGUNDO SEMESTRE DE 2021**

Dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2015 se publican las fichas de auditorías, evaluaciones y verificaciones realizadas por Control Interno en el segundo semestre de 2021, en la cual se presentan los aspectos más relevantes de la auditoria, junto con las recomendaciones que sobre las observaciones se han formulado.

Auditorias, evaluaciones y verificaciones realizadas:

AUDITORIA 1: Evaluación a la Audiencia Pública de rendición de cuentas a la ciudadanía	3
AUDITORIA 2: Elección de Decanos	4
AUDITORIA 3: Elección de los representantes de los Docentes, Empleados Administrativos y Directivas Académicas ante Consejo Superior	5
AUDITORIA 4: Informe de Auditoria de Gestión de la Contratación para la vigencia 2020	6
AUDITORIA 5: Informe de Auditoría de Cuentas Propiedad Planta y Equipo (1605-1640) Reporte CISA	7
AUDITORIA 6: Informe de Auditoria de Presupuesto Fondos de Facultad	8
AUDITORIA 7: Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Segundo Trimestre 2021.....	9
AUDITORIA 8: Plan de Mejoramiento 2019 (corte a 30 de junio 2021).....	10
AUDITORIA 9: Sistema de PQRS – Primer semestre 2021.....	11
AUDITORIA 10: Informe de Auditoria de Bienes Kardex de Almacén General	12
AUDITORIA 11: Plan de Atención al ciudadano y transparencia organizacional	13
(corte a 31 de agosto de 2021).....	13
AUDITORIA 12: Evaluación del Plan de Desarrollo Institucional 2020-2028	14
AUDITORIA 13: Cuenta del Pasivo y Cuentas de Orden (270103) (912004) Litigios y Demandas .	15
AUDITORIA 14: Informe de Auditoria de Bienes muebles de Jefe de Mantenimiento Institucional	16
AUDITORIA 15: Informe de Auditoria de Bienes muebles de Laboratorio de propiedades magneto-ópticas de nuevos materiales.....	17
AUDITORIA 16: Informe de Auditoria de Bienes muebles de Laboratorio de Investigación Observatorio Astronómico y Planetario	18
AUDITORIA 17: Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Tercer Trimestre 2021.....	19
AUDITORIA 18: Informe de Auditoria de Bienes muebles de Laboratorio de Fisiología Celular y aplicada.....	20
AUDITORIA 19: Elección del Representante de los estudiantes ante el Consejo Superior y Consejo Académico	21

AUDITORIA 20: Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA	22
AUDITORIA 21: Evaluación de la Gestión de Riesgos 2021	23
AUDITORIA 22: Apoyos socioeconómicos para estudiantes de la UTP en el periodo académico 2021-1	24
AUDITORIA 23: Ejecución del presupuesto de rentas y gastos de la vigencia 2021	25
AUDITORIA 24: Plan de Atención al ciudadano y transparencia organizacional	26
(corte a 30 de noviembre de 2021)	26
AUDITORIA 25: Auditoría de Pasivos	27
AUDITORIA 26: Arqueos de caja menor	28

AUDITORIA 1: Evaluación a la Audiencia Pública de rendición de cuentas a la ciudadanía

Nombre: Evaluación a la Audiencia Pública de rendición de cuentas a la ciudadanía

Proceso/Área/Proyecto: Rendición de cuentas y Audiencia Pública de rendición de cuentas a la ciudadanía

Objetivo: Evaluar todas las fases que comprenden la realización de la Audiencia Pública de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre la vigencia 2020.

Tipo de auditoria: Evaluación

Alcance: La audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía 2021 (vigencia 2020) desde la fase de planeación hasta la evaluación.

Fecha emisión del informe: 23 de Julio de 2021

Recomendaciones:

- 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, tratando de prevenir la disminución de la participación, como ocurrió con los docentes.
- Promover la participación de organizaciones sociales, veedurías ciudadanas y organismos de control que sean garantes del ejercicio.
- Dar continuidad a la participación de los grupos de interés a través de una estrategia combinada de audiencias presenciales y virtuales que permita tener mayor cobertura del evento.
- Continuar con la incorporación de lenguaje de señas u otras estrategias de inclusión durante el evento que asegure que las personas con discapacidad tengan mayor oportunidad de participar.
- Validar la inclusión de información referente a derechos de petición de interés general, que puedan ser apropiados para dar a conocer en el informe de gestión.
- Fomentar la presentación de intervenciones por parte de los grupos de valor que conlleven a validar oportunidades de mejora, aclarar información a la comunidad universitaria o sociedad en general, que permita una comunicación permanente.
- Establecer estrategias para la evaluación de la audiencia por parte de los asistentes, dado que en la presente vigencia fue un porcentaje bajo respecto al total de la asistencia.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: <https://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/227/evaluacion-audiencia-publica>

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a la Oficina de Planeación, se envía copia a Rector.

AUDITORIA 2: Elección de Decanos

Nombre: Auditoría de elección de decanos.

Proceso/Área/Proyecto: Proceso de votaciones

Objetivo: Verificar que el proceso de votaciones para la elección de los Decanos de las Facultades de Bellas Artes y Humanidades, Ciencias Agrarias y Agroindustria, Ciencias Ambientales, Ciencias Empresariales, Ingeniería Mecánica y Tecnología, se haya llevado conforme a las normas vigentes que rigen los procesos de elecciones en la Universidad Tecnológica de Pereira.

Tipo de auditoría: Verificación

Alcance:

- Aplica para la elección de los Decanos de las Facultades de Bellas Artes y Humanidades, Ciencias Agrarias y Agroindustria, Ciencias Ambientales, Ciencias Empresariales, Ingeniería Mecánica y Tecnología, convocada mediante Resoluciones de Rectoría Nos. 2333 – 2334 – 2335 – 2336 – 2337 – 2338 y 2339 del 15 de marzo de 2021.

Fecha emisión del informe: 06 de Julio de 2021

Recomendaciones

- Se deben incluir en el informe final de las votaciones los resultados obtenidos por egresados, informando si cumple o no con la condición de que los votos sean por lo menos el 10% del total de votos depositados sin incluir los votos de los Egresados.
- El rol o usuario de administrador asignado a la Secretaria General, se le debe asignar la opción de generar el reporte final de las votaciones, con la consolidación de los resultados que incluya los porcentajes de ponderación establecidos.
- Verificar y actualizar las bases de datos del aplicativo, con información confiable e integra, de acuerdo a la información suministrada por los egresados.
- Evaluar el proceso de validación de la identidad de los votantes, con el fin de que el proceso sea más ágil y amigable para el usuario.
- Continuar con los procesos de difusión y divulgación de los procesos electores que aseguren una mayor participación de los estamentos, así mismo explorar incentivos que promuevan la participación de los diferentes estamentos de la Universidad.
- Proponer ejercicios de revisión y actualización de las bases de datos por parte de las áreas responsables o generadoras de la información y entrega con una semana de antelación a la fecha de programación de las elecciones.
- Establecer por parte de Admisiones, Registro y Control Académico un protocolo documentado que permita definir en qué casos se pueden habilitar votantes estudiantes que no se encuentren en la base de datos, lo anterior dado a que esta dependencia, como responsable de verificar los listados de los estudiantes conoce las diferentes causas que se presentan para que algunos estudiantes no estén registrados en la base de datos.
- Realizar un proceso de auditoría al software, que garantice sus controles frente a posibles ataques que puedan presentarse en cuanto a la integridad, confidencialidad y manejo de la información.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a: Secretaria General, Jefe de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información. Se envía copia a: Rectoría y Admisiones, Registro y Control Académico.

AUDITORIA 3: Elección de los representantes de los Docentes, Empleados Administrativos y Directivas Académicas ante Consejo Superior

Nombre: Auditoría de elección de los representantes de los Docentes, Empleados Administrativos y Directivas Académicas ante Consejo Superior.

Proceso/Área/Proyecto: Proceso de votaciones

Objetivo: Verificar que el proceso de votaciones para las elecciones de los representantes de los Docentes, Empleados Administrativos y Directivas Académicas ante Consejo Superior, se hayan llevado conforme a las normas vigentes que rigen los procesos de elecciones en la Universidad Tecnológica de Pereira.

Tipo de auditoría: Verificación

Alcance:

- Aplica solo para las elecciones de los representantes de los Docentes, Empleados Administrativos y Directivas Académicas ante Consejo Superior, convocada mediante Resolución de Rectoría No. 2813 del 16 de abril de 2021.

Fecha emisión del informe: 06 de Julio de 2021

Recomendaciones

- Implementar un control que pueda ser incorporado al procedimiento 112-SGR-02 que sobre la revisión y actualización de las bases de datos que son generadas en las Dependencias diferentes a GTlySI, por tener software con estructuras propias, como pueden ser Gestión de Talento Humano (personal de planta, transitorios, etc.), Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión (docentes investigadores), entre otras; deben de ser revisadas, actualizadas y enviadas, por la Dependencia generadora de la base de datos, una semana antes a la fecha programada de las votaciones que se requieran; al ingeniero encargado del aplicativo de las votaciones.
- Elaborar protocolos o instructivos con la información sobre las condiciones requeridas para que una persona se considere habilitada para votar en cada votación, los cuales le sirvan de consulta a los ingenieros de GTI & SI que parametrizan el aplicativo de votaciones y registran las diferentes bases de datos con sus condiciones particulares y facilite el proceso de revisión por parte de las dependencias responsables de las bases de datos de los votantes.
- Realizar un proceso de auditoría al software, que garantice sus controles frente a posibles ataques que puedan presentarse en cuanto a la integridad, confidencialidad y manejo de la información.
- Dar mayor difusión y divulgación de los procesos electorales, que aseguren una mayor participación de los estamentos, así mismo explorar incentivos que promuevan la participación de los diferentes estamentos de la Universidad. Esta labor debe ser liderada por el área de Comunicaciones, estableciendo un procedimiento documentado, donde queden establecidos los pasos que se deben seguir en todas las elecciones que se realizan en la Universidad. Publicar en todos los medios de comunicación (Campus Informa, página web UTP, redes sociales, Emisora, entre otros), ya que la comunidad universitaria abarca Estudiantes, Docentes, Administrativos y Egresados. También se debe de incluir un plan de medios que incluya la difusión de las propuestas de los candidatos inscritos, en las diferentes elecciones, con antelación a estas.
-

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a: Secretaria General, Jefe de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información. Se envía copia a: Rectoría.

AUDITORIA 4: Informe de Auditoria de Gestión de la Contratación para la vigencia 2020

Nombre: Auditoría de Gestión de la Contratación para la vigencia 2020.

Proceso/Área/Proyecto: Oficina Jurídica y Compras de Bienes y Suministros

Objetivo: Verificar los procedimientos y operaciones efectuadas durante las diferentes etapas (precontractual, contractual y pos contractual), de la contratación en el marco de Estatuto de Contratación de la Universidad y demás disposiciones legales.

Tipo de auditoria: Verificación

Alcance:

- Aplica para los contratos de obra pública, prestación de servicios y de suministros, suscritos entre el 01 de enero al 30 de septiembre del 2020.

Fecha emisión del informe: 15 de Julio de 2021

Recomendaciones

- Verificar base mínima de liquidación para el pago de parafiscales.
- Establecer, ajustar o revisar los controles internos implementados que permitan titularizar adecuadamente los contratos de acuerdo al objeto o temporalidad.
- Adelantar acciones que permitan publicar oportunamente en la página web de la Universidad; la versión vigente del documento “manual o instructivo de interventoría y supervisión” con sus respectivos formatos.
- Elaborar documento que contenga las responsabilidades y funciones de los interventores y supervisores de los contratos de suministros y órdenes de compra.
- Elaborar un documento en el cual se identifique y se detalle ampliamente los requisitos para el pago de las obligaciones de la Universidad por cada objeto contractual.
- Formalizar el instructivo de interventoría y supervisión que contenga las funciones y responsabilidades por cada tipo de contrato.
- Generar procesos de capacitación para los supervisores e interventores, con el fin de que conozcan las responsabilidades y sus funciones.
- Revisar y analizar los procedimientos administrativos adoptados en el sistema integral de gestión, que permita establecer si existen riesgo de contrato realidad por la inclusión de los contratistas como ejecutantes de actividades.
- Analizar la posibilidad de adopción de los estudios y documentos previos en la celebración de los contratos que suscriba el Rector de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a: Jurídica, Jefe de Compras de Bienes y Suministros, Jefe de Gestión Contable. Se envía copia a: Rectoría, Jefe de Gestión Financiera y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

AUDITORIA 5: Informe de Auditoría de Cuentas Propiedad Planta y Equipo (1605-1640) Reporte CISA

Nombre: Auditoría de Cuentas Propiedad Planta y Equipo (1605-1640) Reporte CISA.

Proceso/Área/Proyecto: Gestión Contable

Objetivo: Verificar la razonabilidad de los bienes Inmuebles de Universidad a Corte de diciembre 31 de 2020.

Tipo de auditoria: Verificación

Alcance:

- Aplica a la cuenta 1605 (Terrenos)-1640 (Edificaciones) con corte a diciembre de 2020, Verificación de la información reportada en el CISA a corte de diciembre de 2020..

Fecha emisión del informe: Julio de 2021

Recomendaciones

- Realizar las correcciones que se consideren necesarias de acuerdo con las observaciones obtenidas en esta auditoría.
- Adoptar como herramienta de control, la verificación periódica de la efectividad de los controles operativos del proceso contable relacionados con las conciliaciones requeridas sobre la cuenta propiedad, planta y equipo, mediante la aplicación de la gestión de riesgos.
- Continuar con procesos de capacitación frente al manejo y reporte de información en el CISA.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a: Jefe de Gestión Contable Jefe de Gestión Financiera. Se envía copia a: Rectoría, y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

AUDITORIA 6: Informe de Auditoria de Presupuesto Fondos de Facultad

Nombre: Auditoría de Presupuesto Fondos de Facultad.

Proceso/Área/Proyecto: Gestión Financiera

Objetivo: Verificar con corte a Diciembre de la ejecución del presupuesto de los Fondos de facultad constituidos y reglamentados mediante Acuerdo 21 de 2007.

Tipo de auditoria: Verificación

Alcance:

- Ejecución presupuestal a Diciembre de 2020 de los fondos de Facultad constituidos en la Universidad.

Fecha emisión del informe: 19 de Julio de 2021

Recomendaciones

- Establecer un valor para el rubro de impuestos, gravamen desde el presupuesto inicial ya que en PCT se discrimina los gastos financieros generados en la prestación del servicio.
- Contar con un procedimiento, instructivo o manual para establecer unos lineamientos claros de la utilización de los recursos a través de los Fondos de Facultad e identificar adecuadamente los procedimientos.
- Definir lineamientos sobre la contratación de prestación de servicio de Personal requerido de forma recurrente a través de los Fondos de Facultad, toda vez que en el memorando 02-131-17 de la Vicerrectoría Administrativa se informó que a través de los fondos de facultad no podrán ser financiados dichos gastos.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a: Jefe de Gestión Financiera y Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Se envía copia a: Rectoría.

AUDITORIA 7: Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Segundo Trimestre 2021

Nombre: Informe Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Segundo trimestre 2021.

Proceso/Área/Proyecto: Directrices sobre la austeridad y eficiencia en el Gasto en la Universidad

Objetivo:

- Presentar el cuarto informe trimestral de austeridad en el Gasto Público de la Universidad, para el periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de junio del año 2021.
- Verificar el cumplimiento de la resolución de Rectoría 8692 del 31 de diciembre de 2019 “Por medio de la cual se establecen medidas de austeridad y eficiencia en el gasto en la Universidad Tecnológica de Pereira”, y el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011, referente a los gastos de publicidad.

Tipo de auditoría: Evaluación

Alcance: El presente informe corresponde al período comprendido entre el 01 de abril al 30 de junio del año 2021.

Fecha emisión del informe: 29 de Julio de 2021

Recomendaciones:

- Apropiar la Resolución de Rectoría No.8692 del 31 de diciembre de 2019 “Por medio de la cual se establecen las medidas de Austeridad y Eficiencia en el gasto en la Universidad Tecnológica de Pereira y se dictan otras disposiciones”. Lo anterior se puede fortalecer a través del establecimiento de programas pedagógicos y demás temas enfocados a la eficiencia de gasto de la Universidad.
- Implementar un plan de austeridad en la Universidad para la vigencia 2021, con el fin de generar acciones para el fortalecimiento del uso racional de los recursos públicos asignados que pueden contemplar los ítems definidos en la resolución de Rectoría 8692/2019 y otras consideraciones que se puedan adoptar.
- Revisar la disposición y destinación de recursos para atender la emergencia sanitaria causada por la pandemia, en observancia de la resolución de Rectoría 8692 del 31 de diciembre de 2019.
- Se recomienda que el vehículo con placas OVE333, no sea retirado de campus universitario en atención que certificado de revisión técnico mecánica y de emisión de contaminantes (RMT/EC) se encuentra vencido, en consecuencia; se deberá estar atento que en el momento que se requiera realizar pruebas de ruta se tenga el certificado vigente.
- Se recomienda hacer estudio del Decreto 371 de 2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de analizar la aplicabilidad en la Universidad.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: <https://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/29/austeridad>

Notas aclaratorias: El informe corresponden al segundo trimestre de 2021 y se envía a Gestión de Servicios Institucionales, Oficina Jurídica, Almacén General, Gestión Presupuestal, Gestión Financiera y el CRIE, con copia a Rectoría, Secretaría General y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

AUDITORIA 8: Plan de Mejoramiento 2019 (corte a 30 de junio 2021)

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 2020 sobre vigencia 2019

Alcance: Aplica para las acciones de mejora formuladas en el plan de mejoramiento 2020 sobre vigencia - 2019 suscrito con la CGR (Corte a 30 de junio de 2021)

Fecha emisión del informe: 30 de junio de 2021

Recomendaciones:

No aplica

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: <http://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/129/informes-plan-de-mejoramiento>

Notas aclaratorias: La evaluación del plan de mejoramiento fue presentado en Comité de Control Interno No. 10 del 12 de julio de 2021.

AUDITORIA 9: Sistema de PQRS – Primer semestre 2021.

Nombre: Verificación al Sistema de PQRS – Primer semestre de 2021

Proceso/Área/Proyecto: Sistema de PQRS y denuncias por corrupción

Objetivos:

- Rendir informe semestral de las PQR, producto de la verificación realizada al sistema de PQR de la Universidad.
- Verificar el cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, referente al diseño de la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Verificar el cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, referente a los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a los contenidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Tipo de auditoria: Evaluación

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

Fecha emisión del informe: 02 de Agosto de 2021

Recomendaciones:

- Se recomienda hacer una revisión al aplicativo de PQRS en el módulo de generación de reportes.
- Se recomienda generar espacios de capacitación o sensibilización donde se le pueda explicar al usuario el manejo y los conceptos relacionados con el aplicativo PQRS.
- Se recomienda articulación entre las dependencias responsables de la respuesta y coherencia en las respuestas emitidas al usuario.
- Continuar con el proceso de implementación del aplicativo de derecho de petición, integrándolo al aplicativo de PQRS.
- Se recomienda generar espacios de capacitación o sensibilización donde se pueda explicar a los colaboradores de la Universidad temas relacionados a la atención del usuario y los efectos que esto implica en la imagen institucional.
- Establecer el plan de acción que permita realizar los cambios sugeridos por el administrador del sistema, las que se consideren pertinentes relacionado con el numeral 5.5.4 Limitaciones del sistema PQRS y las observaciones que se registran en este informe.
- Incluir las Línea gratuita 018000966781 y teléfono 3137211 para que los usuarios puedan interponer sus PQRSD.
- Implementación de los requerimientos de la Resolución No. 1519 del 2020 (Artículo 4. Estándares de publicación y divulgación de contenidos e información) del Ministerio de las TICs, relacionados con el Formulario de PQRSD: Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Solicitud de información pública, y Denuncias.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: <https://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/205/seguimiento-al-sistema-pqr>

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a el Vicerrector Administrativo y Financiero, Secretaria General con copia a Rectoría y al Director Recursos Informáticos Educativos

AUDITORIA 10: Informe de Auditoria de Bienes Kardex de Almacén General

Nombre: Auditoría de Bienes Kardex de Almacén General.

Proceso/Área/Proyecto: Almacén General

Objetivo: Realizar toma física de los elementos devolutivos y de consumo registrados en el Kardex del Almacén General.

Tipo de auditoria: Verificación

Alcance:

- Verificar los elementos devolutivos y de consumo cargados en el Kardex del Almacén General, fecha de 25 de agosto de 2021..

Fecha emisión del informe: 10 de Septiembre de 2021

Recomendaciones

- Realizar revisión periódica de los elementos, con el fin de prevenir que haya inconsistencias entre lo registrado en el Kardex y lo que se encuentra físicamente en existencia.
- Solicitar la baja de acuerdo a los procedimientos establecidos por Gestión de Servicios Institucionales para los elementos que se encuentren incompletos o en mal estado y que no puedan ser utilizados.
- Solicitar la revisión técnica de los bienes devolutivos con el fin de determinar si procede baja de acuerdo a los procedimientos establecidos por Gestión de Servicios Institucionales.
- Recordar al funcionario que tiene a cargo los elementos registrados en el Kardex del almacén general de la Universidad la responsabilidad sobre la administración y custodia de los mismos, dado que el no uso, pérdida, extravió o sobrante de los mismos pueden generar responsabilidades de carácter fiscal y disciplinario.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a: Jefe de Almacén General y Jefe de Gestión de Servicios Institucionales. Se envía copia a: Rectoría y Vicerrector Administrativo y Financiero.

**AUDITORIA 11: Plan de Atención al ciudadano y transparencia organizacional
(corte a 31 de agosto de 2021)**

Nombre: Evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PACTO), SIGEP, SUIT y Ley 2013 de 2019.

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

Objetivo: Evaluar el Plan de Atención al Ciudadano y Transparencia Organización PACTO, teniendo como base sus dos componentes de Acciones Permanentes y Plan de Acción y seguimientos a las obligaciones relacionadas a la plataforma SUIT, Ley 2013 de 2019.

Tipo de auditoria: Evaluación

Alcance: Corresponde al período comprendido entre el 01 de mayo de 2021 al 31 de agosto de 2021

Fecha emisión del informe: 20 de Septiembre de 2021

Recomendaciones:

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

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

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

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a: Jefe de Planeación, Jefe de Talento Humano (SIGEP), Coordinadora Sistema Integral de Gestión (Grupo Técnico de Trámites, SUIT) y Jurídica. Se envía copia a: Rectoría, Secretaria General y Vicerrector Administrativo y Financiero

Las recomendaciones fueron presentadas en Comité de Control Interno: 14 del 20 de septiembre de 2021

AUDITORIA 12: Evaluación del Plan de Desarrollo Institucional 2020-2028

Nombre: Evaluación del Plan de Desarrollo Institucional 2020-2028

Proceso/Área/Proyecto: Gerencia del Plan de Desarrollo Institucional

Objetivo: Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional del 2020 -2028, en su primera vigencia 2020, a nivel de pilares, programas y proyectos; evaluando los indicadores respecto a las metas establecidas durante la vigencia 2020 y acorde a las modificaciones que se hayan surtido.

Tipo de auditoria: Evaluación

Alcance: La medición del PDI en el nivel de pilares, programas y proyectos durante la vigencia 2020, así como su ejecución presupuestal.

Fecha emisión del informe: 30 de Septiembre de 2021

Recomendaciones:

- El soporte documental es la forma en la cual se registra el testimonio (papel, imágenes audiovisuales, archivos informáticos, entre otros) del cumplimiento del avance del indicador. La importancia de la información generada no radica en su cantidad sino en su calidad o confiabilidad y en la difusión, conocimiento y análisis que de ella se haga, permitiendo su transformación en acciones, que retroalimenten la gestión del plan.
- Continuar con la revisión de calidad de la información que realiza la Oficina de Planeación, y concientizar a las redes de trabajo de los objetivos de la importancia de los soportes documentales.
- Hacer un seguimiento constante de los recursos ejecutados, por parte de los responsables a nivel de planes operativos, que es donde se realizan las actividades y se ejecutan los recursos.
- Evaluar el nivel de impacto del PDI en la sociedad, una vez este haya culminado y hacer poder conocer que permita conocer de una manera cuantitativa y progresiva como los recursos invertidos por la Universidad, aportan al desarrollo de la ciudad, la región y la nación.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a la Oficina de Planeación, se envía copia a Rectoría, Jefe de Gestión de Presupuesto y Vicerrector Administrativo y Financiero.

AUDITORIA 13: Cuenta del Pasivo y Cuentas de Orden (270103) (912004) Litigios y Demandas

Nombre: Informe Cuenta del Pasivo y Cuentas de Orden (270103) (912004) Litigios y Demandas

Proceso/Área/Proyecto: Cuenta Litigios y Demandas (270103) Ekogui

Objetivo:

- Evaluar el cumplimiento de las políticas contables de la Políticas Contables Resolución de Rectoría 7450 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 capitulo II Pasivos-Políticas contable para Provisiones.

Tipo de auditoria: Evaluación

Alcance: Verificar el cumplimiento de las políticas contables de las provisiones de los Litigios y Demandas con corte a junio de 2021.

Fecha emisión del informe: 31 de agosto de 2020

Recomendaciones:

- Establecer un lineamiento para determinar el paso a paso o metodología que se desarrolla por parte de los apoderados de la Entidad para el cálculo de la provisión Contable de los procesos Judiciales y las conciliaciones extrajudiciales.
- Generar procesos de capacitación y de divulgación de información que incluya al Jefe Financiero o su delegado para el sistema Ekogui.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a: Gestión Contable y Jurídica. Se envía copia a: Rectoría y Vicerrector Administrativo y Financiero.

AUDITORIA 14: Informe de Auditoria de Bienes muebles de Jefe de Mantenimiento Institucional

Nombre: Auditoría de Bienes muebles de Jefe de Mantenimiento Institucional.

Proceso/Área/Proyecto: Mantenimiento

Objetivo: Evaluar los bienes muebles y equipos registrados a nombre del cuentadante Jefe de Mantenimiento Institucional.

Tipo de auditoria: Verificación

Alcance:

- Verificar los bienes muebles y equipos cargados a nombre de un (1) funcionario adscrito a Mantenimiento Institucional, fecha de 13 de septiembre de 2021.

Fecha emisión del informe: 05 de Octubre de 2021

Recomendaciones

- Ajustar el programa de visitas de verificación 2021 de acuerdo a la disponibilidad de las personas que tienen a cargo bienes muebles. Lo cual permitirá ejecutar la programación de verificación que se tiene por parte de Gestión de Servicios Institucionales dándole continuidad al proceso de revisión de los bienes muebles asignados a los responsables.
- Elaborar el programa de visitas de inspección 2022 de acuerdo al modelo de presencialidad que disponga la Universidad, y hacer seguimiento trimestral a la ejecución del mismo con el fin de hacer los ajustes requeridos para dar un cumplimiento efectivo.
- Realizar revisión periódica de los bienes, con el fin de determinar que equipos se encuentran sin placa y proceder a realizar la reposición de las mismas.
- Solicitar la generación y pegada de placas de los bienes que actualmente están sin ellas - Acción implementada -.
- Recordar a los funcionarios que tienen a cargo bienes y equipos de la Universidad la responsabilidad sobre la administración y custodia de los bienes, dado que el no uso, pérdida o extravió de los mismos pueden generar responsabilidades de carácter fiscal y disciplinario.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a: Jefe de Mantenimiento. Se envía copia a: Rectoría, Jefe de Gestión de Servicios Institucionales y Vicerrector Administrativo y Financiero.

AUDITORIA 15: Informe de Auditoria de Bienes muebles de Laboratorio de propiedades magneto-ópticas de nuevos materiales

Nombre: Auditoría de Bienes muebles de Laboratorio de propiedades magneto-ópticas de nuevos materiales.

Proceso/Área/Proyecto: Facultad de Ciencias Básicas

Objetivo: Evaluar los bienes muebles y equipos registrados a nombre del que hace parte del equipo de trabajo del Laboratorio de propiedades magneto-ópticas de nuevos materiales.

Tipo de auditoria: Verificación

Alcance:

- Verificar los bienes muebles y equipos cargados a nombre de un (1) funcionario adscrito al Laboratorio de propiedades magneto-ópticas de nuevos materiales a, fecha de 21 de octubre de 2021.

Fecha emisión del informe: 29 de Octubre de 2021

Recomendaciones

- Realizar revisión periódica de los bienes, con el fin de determinar que equipos se encuentran sin placa y proceder a realizar la reposición de las mismas.
- Realizar revisión de los bienes con placas de papel y solicitar las placas con códigos de barras.
- Recordar a los funcionarios que tienen a cargo bienes y equipos de la Universidad la responsabilidad sobre la administración y custodia de los bienes, dado que el no uso, pérdida o extravío de los mismos pueden generar responsabilidades de carácter fiscal y disciplinario.
- Realizar una inspección ocular que permita identificar los seriales de los equipos, con el fin de registrar la información completa y correcta de los bienes en el aplicativo.
- Realizar siempre formato de salida de bienes devolutivos lo cual que permita un efectivo control del bien. -OBSERVACIÓN SUBSANADA DURANTE EL PROCESO AUDITOR -.
- Realizar la revisión de los bienes a cargo a través el aplicativo para la validación de bienes a cargo. <http://app4.utp.edu.co/sigu2/>, de acuerdo a las circular - Verificación periódica de inventario de bienes establecida por Gestión de Servicios Institucionales.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a: Directora de Laboratorio de propiedades magneto-ópticas de nuevos materiales. Se envía copia a: Rectoría, Jefe de Gestión de Servicios Institucionales Decano Facultad Ciencias Básicas.

AUDITORIA 16: Informe de Auditoria de Bienes muebles de Laboratorio de Investigación Observatorio Astronómico y Planetario

Nombre: Auditoría de Bienes muebles de Laboratorio de Investigación Observatorio Astronómico y Planetario.

Proceso/Área/Proyecto: Facultad de Ciencias Básicas

Objetivo: Evaluar los bienes muebles y equipos registrados a nombre del que hace parte del equipo de trabajo del Laboratorio de Investigación Observatorio Astronómico y Planetario.

Tipo de auditoria: Verificación

Alcance:

- Verificar los bienes muebles y equipos cargados a nombre de un (1) funcionario adscrito al Laboratorio de Investigación Observatorio Astronómico y Planetario, fecha de 13 de octubre de 2021.

Fecha emisión del informe: 29 de Octubre de 2021

Recomendaciones

- Continuar con los procesos de autocontrol que han permitido la administración y control efectivo de los bienes a cargo del cuentadante.
- Realizar la revisión de los bienes a cargo a través el aplicativo para la validación de bienes a cargo. <http://app4.utp.edu.co/sigu2/> , de acuerdo a las circular - Verificación periódica de inventario de bienes establecida por Gestión de Servicios Institucionales.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a: Director de Laboratorio de Investigación Observatorio Astronómico y Planetario. Se envía copia a: Rectoría, Jefe de Gestión de Servicios Institucionales Decano Facultad Ciencias Básicas.

AUDITORIA 17: Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Tercer Trimestre 2021

Nombre: Informe Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público – Tercer trimestre 2021.

Proceso/Área/Proyecto: Directrices sobre la austeridad y eficiencia en el Gasto en la Universidad

Objetivo:

- Presentar el cuarto informe trimestral de austeridad en el Gasto Público de la Universidad, para el periodo comprendido entre el 01 de julio al 30 de septiembre del año 2021.
- Verificar el cumplimiento de la resolución de Rectoría 8692 del 31 de diciembre de 2019 “Por medio de la cual se establecen medidas de austeridad y eficiencia en el gasto en la Universidad Tecnológica de Pereira”, y el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011, referente a los gastos de publicidad.

Tipo de auditoria: Evaluación

Alcance: El presente informe corresponde al período comprendido entre el 01 de julio al 30 de septiembre del año 2021.

Fecha emisión del informe: 29 de Octubre de 2021

Recomendaciones:

- Apropiar la Resolución de Rectoría No.8692 del 31 de diciembre de 2019 “Por medio de la cual se establecen las medidas de Austeridad y Eficiencia en el gasto en la Universidad Tecnológica de Pereira y se dictan otras disposiciones”. Lo anterior se puede fortalecer a través del establecimiento de programas pedagógicos y demás temas enfocados a la eficiencia de gasto de la Universidad.
- Se recomienda que el vehículo con placas OVE333, no sea retirado de campus universitario en atención que certificado de revisión técnico mecánica y de emisión de contaminantes (RMT/EC) se encuentra vencido, en consecuencia; se deberá estar atento que en el momento que se requiera realizar pruebas de ruta se tenga el certificado vigente.
- Implementar un plan de austeridad en la Universidad para la vigencia 2022, con el fin de generar acciones para el fortalecimiento del uso racional de los recursos públicos asignados que pueden contemplar los ítems definidos en la resolución de Rectoría 8692/2019 y otras consideraciones que se puedan adoptar.
- Revisar los lineamientos emitidos por la Procuraduría General de la Nación mediante Circular Directiva 001 de 2021.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: <https://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/29/austeridad>

Notas aclaratorias: El informe corresponden al tercer trimestre de 2021 y se envía a Gestión de Servicios Institucionales, Oficina Jurídica, Almacén General, Gestión Presupuestal y el CRIE, con copia a Rectoría, Secretaría General y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

AUDITORIA 18: Informe de Auditoria de Bienes muebles de Laboratorio de Fisiología Celular y aplicada

Nombre: Auditoría de Bienes muebles de Laboratorio de Fisiología Celular y aplicada.

Proceso/Área/Proyecto: Facultad de Ciencias de la Salud

Objetivo: Evaluar los bienes muebles y equipos registrados a nombre del que hace parte del equipo de trabajo del Laboratorio de Fisiología Celular y aplicada.

Tipo de auditoria: Verificación

Alcance:

- Verificar los bienes muebles y equipos cargados a nombre de un (1) funcionario adscrito Laboratorio de Fisiología Celular y aplicada, fecha de 12 de octubre de 2021.

Fecha emisión del informe: 08 de Noviembre de 2021

Recomendaciones

- Realizar por parte del cuentadante de los equipos que no fueron encontrados en el proceso de revisión, el rastreo de los equipos con el fin de informar a Control Interno y a Gestión de Servicios Institucionales la ubicación de los mismos.
- Recordar a los funcionarios que tienen a cargo bienes y equipos de la Universidad la responsabilidad sobre la administración y custodia de los bienes, dado que el no uso, pérdida o extravío de los mismos pueden generar responsabilidades de carácter fiscal y disciplinario.
- Realizar una inspección ocular que permita identificar los seriales de los equipos, con el fin de registrar la información completa y correcta de los bienes en el aplicativo. -OBSERVACIÓN SUBSANADA DURANTE EL PROCESO AUDITOR-.
- Realizar la revisión de los bienes a cargo a través el aplicativo para la validación de bienes a cargo. <http://app4.utp.edu.co/sigu2/>, de acuerdo a las circular - Verificación periódica de inventario de bienes establecida por Gestión de Servicios Institucionales.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a: Director de Laboratorio de Fisiología Celular y aplicada. Se envía copia a: Rectoría, Jefe de Gestión de Servicios Institucionales Decano Facultad Ciencias de la Salud.

AUDITORIA 19: Elección del Representante de los estudiantes ante el Consejo Superior y Consejo Académico

Nombre: Auditoría de elección del Representante de los estudiantes ante el Consejo Superior y Consejo Académico.

Proceso/Área/Proyecto: Proceso de votaciones

Objetivo: Verificar que el proceso de votaciones para las elecciones de representantes de los estudiantes ante el Consejo Superior y Consejo Académico, se hayan llevado conforme a las normas vigentes que rigen los procesos de elecciones en la Universidad Tecnológica de Pereira.

Tipo de auditoría: Proceso de Votaciones

Alcance:

- Aplica solo para las elecciones de representantes de los estudiantes ante el Consejo Superior y Consejo Académico, convocada mediante Resolución de Rectoría No. 5736 del 07 de octubre de 2021, ““Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 5222 del 10 de septiembre de 2021, que convoca a elecciones de representantes ante el Consejo Superior universitario, el Consejo Académico y Comités”.

Fecha emisión del informe: 30 de Noviembre de 2021

Recomendaciones

- Realizar un proceso de auditoría al software, que garantice sus controles frente a posibles ataques que puedan presentarse en cuanto a la integridad, confidencialidad y manejo de la información.
- Continuar con los procesos de difusión y divulgación de los procesos electorales, a través de la elaboración de un plan anual de comunicación para los procesos democráticos, que aseguren una mayor participación de los estamentos (Estudiantes, Docentes, Administrativos y Egresados), que incluya el uso masivo de los medios de comunicación de la Universidad (Campus Informa, página web UTP, emisora, mensajes texto) y las redes sociales.
- Establecer un procedimiento o protocolo documentado para la comunicación de procesos electorales, donde queden definidos los pasos que se deben seguir para la sensibilización, socialización y difusión de las jornadas electorales, así como las responsabilidades de las áreas que intervienen en las jornadas electorales y los personas que se postulan como candidatos en los procesos.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a: Secretaria General, Jefe de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información. Se envía copia a: Rector.

AUDITORIA 20: Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA

Nombre: Informe de Autodiagnóstico del Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA al 30-11-2021 mediante matriz de cumplimiento Versión 1-2021.

Proceso/Área/Proyecto: Cumplimiento de la Ley 1712 de 2021.

Objetivo: Evaluar el estado de cumplimiento de la Ley 1712 de 2021 " 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" y de la Resolución MinTic 1519 de 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos".

Tipo de auditoria: Evaluación

Alcance:

- Estado de cumplimiento con corte a 30 de noviembre de 2021, de la Ley 1712 de 2021 y de la Resolución MinTic 1519 de 2020 en el marco de la información publicada en la página web de transparencia y acceso a la información publicada.

Fecha emisión del informe: 02 de Diciembre de 2021

Recomendaciones

- Para el caso de las respuestas seleccionas como N/A "No aplica" o se encuentre una excepción de publicación de información, conforme con la normativa que le aplique, se recomienda que mencione expresamente las razones jurídicas por las cuáles no se debe publicar la información en cuestión.
- Para las respuestas seleccionadas "No" se recomienda:
 - * Implementar o continuar con las acciones actuales, con el propósito de cumplir con el requerimiento.
 - * Finalizar los procesos de actualización en tecnologías para cumplir el requerimiento.
 - * Si se encuentre una excepción de publicación de información, conforme con la normativa que le aplique, se recomienda que mencione expresamente las razones jurídicas por las cuáles no debe publicar la información en cuestión.
- Para las categorías y subcategorías por debajo del 60%, se recomienda sean revisadas con el fin de asegurar su efectivo cumplimiento.
- Actualizar la página <https://www2.utp.edu.co/atencionalciudadano/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica.html> de acuerdo al anexo 2 ítem, 2.4. Requisitos en menú destacado de la Resolución MinTic 1519 de 2020.
- Inspeccionar, verificar y validar periódicamente, que la información publicada en <https://www2.utp.edu.co/atencionalciudadano/transparencia-y-acceso-a-informacionpublica.html> se encuentre: actualizada, que sea verificable, que esté completa y que el link, enlace o hipervínculo al que hace referencia de la información funcione correctamente, es decir, que no se encuentre "Roto" y a su vez que tenga contenido publicado, que la página Web no esté en "blanco" o sin información; lo anterior, se debe realizar no sólo con el ánimo del cumplimiento de la Ley, sino también de mejorar el puntaje obtenido en la pasada auditoría de la Procuraduría General de la Nación.
- Incluir el seguimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA en el PACTO 2022.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a: Centro de Recursos Informáticos y Educativos, Sistema Integral de Calidad, Planeación, Compra de Bienes y Suministros, Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario, Jurídica, Gestión de Presupuesto, Comunicación y Promoción Institucional, Gestión del Talento Humano, Secretaría General, Gestión de Documentos y Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Se envía copia a: Rector.

AUDITORIA 21: Evaluación de la Gestión de Riesgos 2021

Nombre: Evaluación de la Gestión de Riesgos 2021

Proceso/Área/Proyecto: Gestión de Riesgos de la Universidad

Objetivo: Evaluar el proceso de administración de riesgos que se lleva a cabo en la Universidad, determinando el cumplimiento de los indicadores, la eficacia de los controles, el seguimiento y tratamiento de los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos Institucional de la vigencia 2021.

Tipo de auditoria: Evaluación

Alcance: El alcance de la evaluación a la administración de riesgos se realiza sobre las actividades realizadas en la vigencia 2021.

Fecha emisión del informe: 15 de diciembre de 2021

Recomendaciones

- Continuar con las pruebas al aplicativo, que permita su implementación en la vigencia 2022.
- Presentar en los procesos de auditoria los documentos soporte que permitan evidenciar el seguimiento periódico a los riesgos y la aplicación de los controles.
- Fomentar procesos de autoevaluación permanente, que permitan evaluar la eficacia del control respecto a los riesgos identificados.
- Identificar y documentar los controles en los procedimientos establecidos o en los sistemas de información, que permitan una evaluación objetiva sobre su aplicación y efectividad.
- Dar tratamiento al riesgo, teniendo en cuenta las directrices para el manejo de los riesgos, para lo cual se podrá optar por los siguientes tipos de acciones a tomar:
 - *Evitar: Consiste en eliminar de forma definitiva la actividad que genera riesgo.
 - *Reducir: implica implementar controles que conlleven a disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo o su nivel de impacto.
 - *Transferir: se refiere a implementación de controles para que un tercero externo a la Universidad asuma el riesgo, para lo cual se deberá contar con la autorización del Vicerrector Administrativo y Financiero.
 - *Compartir: Consiste en establecer controles de manera conjunta con otro proceso al interior de la Universidad.
 - *Asumir: Se refiere a implementar acciones de seguimiento que conlleven al análisis del riesgo.
- Hacer proceso de autoevaluación, que permitan determinar las desviaciones en los controles implementados en los procesos, y así mejorar el diseño y la eficacia del control.
- Revisar los indicadores que se están empleando para el monitoreo de los riesgos, en cuanto a su estructura con el fin de que los mismos permitan hacer un seguimiento efectivo a la gestión de riesgos, de acuerdo a las particularidades de cada proceso.
- De acuerdo a los datos históricos que se han venido obteniendo en las diferentes vigencias, realizar una revisión de las metas establecidas para los indicadores de gestión de riesgos.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: <https://www.utp.edu.co/controlinterno/informes/204/seguimiento-administracion-de-riesgos>

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a Rectoría. Se remitió copia a: Vicerrector Administrativo y Financiero, Jefe Planeación, Grupo de Gestión de Riesgos y Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información.

AUDITORIA 22: Apoyos socioeconómicos para estudiantes de la UTP en el periodo académico 2021-1

Nombre: Auditoria Apoyos socioeconómicos para estudiantes de la UTP en el periodo académico 2021-1.

Proceso/Área/Proyecto: Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario

Objetivo:

- Evaluar el cumplimiento de las normas vigentes, procedimientos y operaciones efectuadas en sus diferentes etapas que determinaron la viabilidad de la asignación o aprobación del apoyo socioeconómico al estudiante de la UTP durante el periodo académico 2021-1; entre estos: bono de alimentación, bono de alimentación redimible en mercado, de transporte, monitoria social, bono de matrícula y reliquidación de matrícula.

Tipo de auditoria: Evaluación

Alcance: Verificar el cumplimiento de la reglamentación interna, en el marco de los apoyos socioeconómicos para estudiantes de la UTP en el periodo académico 2021-1.

Fecha emisión del informe: 13 de diciembre de 2021

Recomendaciones:

- Socializar, apropiar e implementar el Manual General de Directrices del Sistema General de Seguridad de la Información de la Universidad (1313-MGD-01 V.5).
- Documentar procedimiento para el registro y retiro de funcionarios del aplicativo apoyo socioeconómico.
- Establecer controles que permitan revisar y depurar periódicamente la lista de las personas que tienen acceso al aplicativo de solicitud de apoyos socioeconómicos (estado, rol y vinculación).
- Rendir informe para el periodo referente, en cumplimiento del Artículo Décimo Tercero de la Resolución 0776 de 2003 y establecer controles que permitan rendir los diferentes reportes en cada semestre académico al comité de Bienestar.
- Se recomienda publicar los requisitos correspondientes al Bono de Donaciones (postulantes) en la página <https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/responsabilidadsocial/apoyos-socioeconomicos.html>.
- Establecer procedimiento, protocolo o ruta, para atender incumplimientos de los estudiantes con respecto a las normas, requisitos y parámetros relacionadas con los beneficios estudiantiles.
- Establecer procedimiento, protocolo o ruta, cuando se presente un caso de fraude o falsedad en los soportes documentales aportados por el solicitante en el marco del Reglamento estudiantil Art. 21 Art. 52.
- Ajustar en el aplicativo de apoyos socioeconómicos los perfiles asignados actualmente, para que cada uno de los trabajadores sociales puedan ingresar, consultar, descargar los soportes documentales que se requieran en el momento de realizar un estudio de apoyo socioeconómico.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a la Vicerrectora de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario. Se remitió copia a: Rectoría.

AUDITORIA 23: Ejecución del presupuesto de rentas y gastos de la vigencia 2021

Nombre: Auditoría de evaluación de la ejecución Presupuestal de la vigencia 2021 (corte a 31 de agosto)

Proceso/Área/Proyecto: Presupuesto

Objetivo:

- Verificar y evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la aprobación y ejecución del presupuesto de la Universidad Tecnológica de Pereira durante la vigencia 2021.

Tipo de auditoria: Evaluación

Alcance: Ejecución Presupuestal de rentas y gastos de la vigencia 2021, con corte a 31 de agosto de 2021..

Fecha emisión del informe: 17 de diciembre de 2021

Recomendaciones:

- Realizar procesos de validación de los datos consignados en el acuerdo de presupuesto, con el fin de evitar errores de digitación.
- Se debe de realizar una depuración de los roles y permisos asignados en el aplicativo PCT, en su módulo de presupuesto, con el fin de que solo queden como usuarios, los autorizados por el responsable del proceso.
- Adelantar capacitaciones a todos los funcionarios de la Universidad, en especial ordenadores del gasto, supervisores e interventores sobre las responsabilidades frente al cierre presupuestal, en especial lo relacionado con atender lo dispuesto en la circular del cierre fiscal de la Universidad.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a la Jefa de Gestión de Presupuesto, Jefe Financiero y a la Vicerrectora de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario. Se remitió copia a: Rectoría.

**AUDITORIA 24: Plan de Atención al ciudadano y transparencia organizacional
(corte a 30 de noviembre de 2021)**

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

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

Objetivo: Evaluar el Plan de Atención al Ciudadano y Transparencia Organización PACTO, teniendo como base sus dos componentes de Acciones Permanentes y Plan de Acción y seguimientos a las obligaciones relacionadas a la plataforma SUIT, Ley 2013 de 2019.

Tipo de auditoria: Evaluación

Alcance: El presente informe corresponde al período comprendido entre el 31 de agosto de 2021 al 30 de noviembre de 2021.

Fecha emisión del informe: 17 de Diciembre de 2021

Recomendaciones:

- Finalizar las siguientes acciones de mejora propuestas para la recomendación No.6 suscrita en el informe PACTO al primer cuatrimestre de 2021.
 1. Continuar con la actualización de la información de las hojas de vida de los servidores y contratistas dados de alta.
 2. Continuar con la actualización de la información de las hojas de vida por parte de cada servidor público y contratista.
- Para las siguientes acciones del Plan de Acción que reportan un porcentaje de cumplimiento igual o menor al 50%:
 1. Realizar el consolidado de inversión semestral en materia infraestructura para accesibilidad población.
 2. Socialización del Manual del Buen Servicio.Se recomienda; sean revisadas con el fin de asegurar su efectivo cumplimiento antes de culminar la vigencia o en su defecto, sean incorporadas nuevamente en el Plan de Atención al Ciudadano y Transparencia Organización PACTO para la vigencia 2022.
- Incluir el nuevo link del aplicativo PQRS en la Acción Permanente: Operación del Sistema de Peticiones, Quejas y/o Reclamos que incluye denuncias por corrupción.
- Se observa publicada información de actividades de promoción social que hacen referencia al semestre académico 2019-1; por lo anterior, se recomienda cambiar el link: <http://www.utp.edu.co/vicerrectoria/responsabilidad-social/informacion-general-deinteres.html> por el siguiente: <https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/responsabilidadsocial/apoyos-socioeconomicos.html>.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido al Jefe de Planeación, Jefe de Gestión de Talento Humano, Jefa Jurídica y Grupo Técnico de Trámites – SUIT. Se remitió copia a: Rectoría, Secretaria General y Vicerrector Administrativo y Financiero.

Las recomendaciones fueron presentadas en Comité de Control Interno: 01 del 25 de enero de 2022

AUDITORIA 25: Auditoría de Pasivos

Nombre: Auditoría de Pasivos Cuentas Contables 24-25

Proceso/Área/Proyecto: Contabilidad

Objetivo:

- Verificar que las cuentas del Pasivo relacionadas a junio 30 de 2021, sean exigibles, además de verificar si se encuentran debidamente clasificadas y la aplicación apropiada de las políticas contables establecidas por la Universidad.

Tipo de auditoría: Evaluación

Alcance: La auditoría comprende la revisión de las Cuentas 24 y 25 de los estados Financieros con corte a 30/06/2021.

Fecha emisión del informe: 17 de diciembre de 2021

Recomendaciones:

- Se recomienda revisar las cuentas contables 24072001 y verificar si estos terceros se deben corregir al cierre de la vigencia de 2021.
- Realizar seguimiento con el fin de identificar las razones por cuales estas cuentas superan los 3 años sin ser canceladas.
- Realizar seguimiento con el fin de identificar las razones por cuales estas cuentas superan los 3 años sin ser canceladas de acuerdo al manual de Políticas Contables.
- Se recomienda tener en cuenta que la información contable debe tener cierto tipo de cualidades que satisfagan las necesidades de los usuarios, esta debe ser comprensible, útil, clara, pertinente, confiable, oportuna, neutral, verificable, comparable y debe representar fielmente los hechos económicos de la entidad.
- Se recomienda implementar estrategias con el fin de que la información contable sea verificable, detallada y se puede realizar un seguimiento a la información registrada en el sistema de información Contable.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: N/A

Notas aclaratorias: El informe fue remitido a la Jefa de Gestión Contable y Jefe Financiero. Se remitió copia a: Rectoría y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

AUDITORIA 26: Arqueos de caja menor

Nombre: *Arqueos de caja menor*

Proceso/Área/Proyecto: caja menor de rectoría, mantenimiento, bienes y suministros

Objetivo: Verificar el buen funcionamiento de las cajas menores existentes en la Universidad

Alcance: Aplica solo para las cajas menores

Fecha emisión del informe: Julio a Diciembre de 2021

Recomendaciones:

No aplica

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Notas aclaratorias: Se realizaron 6 Informes correspondiente a los meses de Julio a Diciembre de 2021.