

**CONTROL INTERNO
FICHAS DE AUDITORIA
VIGENCIA SEGUNDO 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 la vigencia 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 del avance de Plan de Mejoramiento
2. Evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PACTO)
3. Arqueos de caja menor
4. Evaluación de la Austeridad y eficiencia en el gasto público
5. Verificación del Sistema de PQR
6. Verificación Ekogui
7. Sistema de Control Interno Cuatrimestral
8. Elección Comité de Bienestar Universitario, Comité de convivencia, Comité Central
9. Auditoria Conciliaciones Bancarias
10. Auditoria a Inventarios Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información
11. Auditoria Gestión Ambiental
12. Auditoria Inversiones
13. Auditoria Nomina (Puntos Salariales Docentes Planta y Transitorios)
14. Auditoria Estados Financieros SUEJE
15. Auditoria a la Convocatoria 2016-02

AUDITORIA 1: 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 2016-2017

Alcance: Aplica para las acciones de mejora formuladas en el plan de mejoramiento 2016-2017 suscrito con la CGR

Fecha emisión del informe: 06/07/2017 (Corte a 30/06/2017) y 23/10/2017 (corte a 30/09/2017)

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 Comité de Control Interno: Se realizaron 2 Planes de mejoramiento: 06/07/2017 y 23/10/2017.

AUDITORIA 2: 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: 13/09/2017 (corte a 31/08/2017)

Recomendaciones:

Corte Agosto 31/2017

1. Dar inicio lo antes posible a las actividades "No Iniciadas", con el fin de que no prescriba su plazo de cumplimiento.
2. Reprogramar las actividades "Vencidas con Avance", las cuales tienen ejecución, pero se programaron para periodos cortos en los cuales no se logra su cumplimiento total.
3. Reprogramar las actividades "Vencidas sin Avance", revisar qué actividades se les dará cumplimiento, de lo contrario el responsable deberá justificar la solicitud de aplazamiento, cambio o retiro de la actividad del PACTO 2017 V2.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

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

Notas aclaratorias: Las recomendaciones fueron presentadas en Comité de Control Interno: Se realizó un informe: 23/10/2017.

AUDITORIA 3: 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: Julio a Diciembre de 2017

Recomendaciones:

No aplica

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Notas aclaratorias: Se realizaron 6 arqueos de caja menor por cada una de las existentes en la Universidad, para un total de 11 arqueos en la vigencia 2017.

AUDITORIA 4: Evaluación

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

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

Objetivo: Verificar el cumplimiento de la resolución 2577 de 2015 “Por el cual se establecen medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público en la Universidad Tecnológica de Pereira”, y el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011, referente a los gastos de publicidad.

Alcance: Aplica para los controles establecidos en la Universidad

Fecha emisión del informe: 31/08/2017(corte a 30/06/2017) y 31/10/2017 (corte a 30/09/2017).

Recomendaciones:

Corte a 30/06/2017

OBS 1 – Consumo papel: Fotocopias

- Se recomienda revisar la viabilidad que los proyectos especiales que tienen órdenes de servicio exclusivas para fotocopias, puedan ser asumidos a través de los contratos que supervisa Almacén General, lo anterior con el fin de facilitar el control sobre el consumo.

OBS 2 y 3 – Consumo papel: Resmas

- 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.

OBS 4 – Apoyos económicos y comisiones

- Realizar un análisis del comportamiento de las comisiones y apoyos económicos, que permitan conocer la tendencia y generar los controles necesarios para la ejecución adecuada, de acuerdo a las normas y a las necesidades institucionales.

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, donde prevalezcan los principios de eficacia, economía y austeridad.

Corte a 30/09/2016

OBS 1 – Consumo papel: Fotocopias

- Mirar la forma que todas las órdenes de servicio para fotocopias estén bajo el control del Almacén General.

OBS 2 – Consumo papel: Resmas

- 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.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

<https://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/INFORME-DE-AUSTERIDAD-2do-TRIMESTRE-2017.pdf>

<https://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/INFORME-DE-AUSTERIDAD-3er-TRIMESTRE-2017.pdf>

Notas aclaratorias: Se realizaron 2 informes así:

Corte a 30/06/2017

Corte a 30/09/2017

AUDITORIA 5: 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, 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”.

Alcance: Validar el funcionamiento del sistema PQR durante el primer semestre de 2017.

Fecha de emisión del informe: 28/07/2017 (Corte a Junio 30/06/2017)

Recomendaciones:

Corte a 30/06/2017

OBS 1 – Quejas y reclamos similares (mismo usuario, fecha y hora)

- Realizar un análisis de los casos con el fin de identificar los casos repetidos de quejas y reclamos que pueden aumentar las estadísticas en el sistema.

OBS 2- Informe de PQRS que no contempla las peticiones y sugerencias

- Incluir en el informe de PQRS la información correspondiente a las peticiones y sugerencias presentadas.

OBS 3 – Casos vencidos por fallas en las alertas del sistema (web)

- Realizar pruebas aleatorias que permita comprobar la operación correcta de las funcionalidades del sistema.
- Generar estrategias de socialización que permita recordar a los responsables del mismo las obligaciones y deberes con el sistema.

OBS 4 – Socialización y difusión de este medio de control social.

- Se debe de socializar a todos los estamentos universitarios y a la comunidad en general, este mecanismo de participación ciudadana y control social, así como de la nueva herramienta para interponer las “Denuncias de Corrupción” en el aplicativo PQRS.

OBS 5 – PQRS relacionadas con el Servicio al Usuario

- Capacitar y sensibilizar al personal docente y administrativo como docente sobre la importancia en la atención de los usuarios.

OBS 6 –Responsables de dar respuesta a PQRS sin acceso al aplicativo

- 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.

Recomendación general:

- Implementar los cambios sugeridos por el administrador del sistema, incorporando las recomendaciones del presente informe.

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: Se realizó 1 informe así: Corte a 30/06/2017

AUDITORIA 6: Verificación

Nombre: *Certificación de Control Interno Ekogui*

Proceso/Área/Proyecto:: Oficina Jurídica

Objetivo: Dar cumplimiento al Artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015, en relación con la certificación que la Oficina de Control emite como resultado de la verificación realizada con fecha de corte a 30 de junio de 2017 de los procesos judiciales en el sistema Ekogui.

Alcance: Información registrada en el sistema Ekogui (semestre I 2017)

Fecha emisión del informe: Agosto de 2017

Recomendaciones:

Corte a 30/06/201

OBS 1 – Conciliaciones extrajudiciales sin apoderado y OBS 3 – Conciliaciones extrajudiciales con información incompleta

- 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.

OBS 2 – Conciliación extrajudicial no vincula a la Universidad

- Solicitar a soporte Ekogui, la corrección de la Conciliación extrajudicial con ID 850927, la cual no vincula a la Universidad.

OBS 3 – Procesos Judiciales con información incompleta y OBS 4 – Procesos Judiciales sin calificación de riesgos o sin apoderado

- Instruir a los Abogados en el uso del Ekogui, con el fin de:
 1. Actualizar la información de los procesos, de acuerdo a las actuaciones procesales surtidas.
 2. Corregir la información de los procesos que sea pertinente.
 3. Registrar la información referente a provisión contable y riesgos.
 4. Tramitar de manera inmediata los problemas de registro que se presenten ante soporte Ekogui.
 5. Actualizar en el Ekogui el estado de los procesos terminados.

OBS 5 – Procesos Judiciales con valor indeterminado, pero que registra pretensiones

- Determinar si el proceso identificado con ID 563815 y el 821405 son procesos con valor indeterminado, dado que ambos presentan provisión contable.

OBS 6 – Procesos Judiciales con valor cero en provisiones

- Revisar las provisiones contables de los procesos que registran en cero (0) y tienen valor determinado, pues aunque la calificación de los riesgos es baja (salvo el proceso 949620 que su calificación es medio alta), este puede materializarse y generar un costo que no está contemplado en la Universidad.

OBS 7 – Procesos Judiciales con registro de información incompleta o incorrecta en el Ekogui

- Realizar los trámites pertinentes para que el Proceso identificada con ID 158694, sea actualizado su código único de proceso, dado que este no corresponde a lo que se reporta en la Rama Judicial. De igual modo, registrar el apoderado del Proceso identificada con ID 158694, que se encuentran activo, así como la información básica.
- Registrar el sentido del fallo del proceso identificado con ID 1005036, el cual se encuentra como terminado.
- Registrar los impactos asociados al proceso identificado con ID 234971, dado que en la ficha no se encuentran.
- Actualizar el estado del proceso identificado con ID 989416, dado que de acuerdo a la información registrada en la Rama Judicial y a lo reportado por Jurídica este tuvo un desistimiento según resolución 2432/2017 6. Recomendaciones
- Revisar y completar la información de los procesos radicados por la ANDJE después del 30 de junio, con el fin de evitar observaciones para el segundo semestre de 2017.

OBS 8 – Procesos Judiciales y Conciliaciones extrajudiciales con diferencias en la provisión contable en el Ekogui y Contabilidad

- Realizar un proceso de conciliación con Gestión Contable, con respecto al reporte de las provisiones contables que se evidencio en el informe de jurídica Ekogui (Procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales), con el fin de asegurar que estos sean contabilizados adecuada y oportunamente y se ajusten a lo estipulo en la Resolución 353 del 01/11/2016.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web:

<https://www.utp.edu.co/controlinterno/normas/211/certificacion-ekogui>

Notas aclaratorias: Se realizó 1 informe así:

Corte a 30/06/2017

AUDITORIA 7: Evaluación

Nombre: Informe Cuatrimestral del Sistema de Control Interno

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: 04 /10/2017 (Corte a 31/08/2017) y 05/12/2017 (corte 30/11/2017)

Recomendaciones:

Corte a 31/08/2017

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
- Dado el desconocimiento sobre el código de ética y buen gobierno se recomienda realizar proceso de socialización de este tipo de instrumentos.
- Documentar el programa de bienestar y de incentivos.

Direccionamiento estratégico:

- Ajustar los procesos a lo proyectado en la estructura orgánica.
- Revisión de las caracterizaciones 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 para el proceso de control y seguimiento.
- 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.
- Actualizar las políticas de operación que se requieran para el funcionamiento de los procesos de la Universidad.

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.

Modulo evaluación y seguimiento

Componente de Autoevaluación institucional:

- Sensibilizar en autoevaluación a los procesos área administrativa.

Componente Auditoría Interna:

- Capacitar al personal adscrito a Control Interno en temas de auditoria y evaluación.
- Comunicar los informes de evaluación al Comité de Control Interno y a los responsables de cada uno de los elementos, para que tomen las medidas de mejora requeridas para el fortalecimiento del MECI en la Universidad.
- Actualizar el proceso de auditoría interna de control interno, así como el manual de auditoria.

Componente Plan de mejoramiento:

- Continuar con el trabajo de la mesa de articulación de sistemas, con el fin de definir la herramienta y la metodología para la consolidación de los planes de mejoramiento.

Eje transversal de Información y 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.

Recomendaciones:

Corte a 30/11/2017

Módulo de Planeación y Gestión

Componente Talento Humano:

- Presentación del Código de Integridad a las instancias de gobierno de la Universidad.
- Continuar con el proceso de documentar el programa de bienestar y de incentivos.

Direccionamiento estratégico:

- Ajustar los procesos a lo proyectado en la estructura orgánica.
- Revisión de las caracterizaciones 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 para el proceso de control y seguimiento.
- 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.
- Actualizar las políticas de operación que se requieran para el funcionamiento de los procesos de la Universidad.

Administración de riesgos:

- Actualizar el plan de manejo de riesgos institucional.
- Contemplar como una fuente de información para la identificación de riesgos las auditorías y el sistema PQR.
- Implementar aplicativo a la gestión del riesgo.

Modulo evaluación y seguimiento

Componente de Autoevaluación institucional:

- Sensibilizar en autoevaluación a los procesos área administrativa.

Componente Auditoría Interna:

- Comunicar los informes de evaluación al Comité de Control Interno y a los responsables de cada uno de los elementos, para que tomen las medidas de mejora requeridas para el fortalecimiento del MECI en la Universidad.
- Actualizar el proceso de auditoría interna de control interno, así como el manual de auditoría.

Componente Plan de mejoramiento:

- Continuar con el trabajo de la mesa de articulación de sistemas, con el fin de definir la herramienta y la metodología para la consolidación de los planes de mejoramiento.

Eje transversal de Información y 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.
- Continuar con el ajuste y actualización del 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.
- Continuar consolidando el proceso de comunicaciones bajo los ejes de comunicación organizacional, informativa, corporativa y movilizadora.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web:

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

Notas aclaratorias: Se realizaron 2 informe así:
Corte a 30/10/2017 y corte 30/11/2017

AUDITORIA 8: Verificación

Nombre: *Proceso de votación elección Comité de Bienestar Universitario, Comité de Convivencia, Comité Central.*

Proceso/Área/Proyecto: Secretaría General

Objetivo: Verificación del proceso de votaciones para la elección de Comité de Bienestar Universitario, Comité de Convivencia, Comité Central, conforme a las normas vigentes que rigen los procesos de elecciones en la Universidad Tecnológica de Pereira.

Alcance: Aplica para la elección de Comité de Bienestar Universitario, Comité de Convivencia, Comité Central.

Fecha emisión del informe: noviembre 2017

Recomendaciones:

Observación General:

- Para las posteriores Elecciones se recomienda establecer en conjunto con Control Interno un protocolo para las veedurías que se conformen y quieran hacer control al proceso de votación, estableciendo claramente la forma de inscripción, los responsables de las mismas, y los canales de comunicación para brindar información.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: NA

Notas aclaratorias: Ninguna

AUDITORIA 9: Verificación

Nombre: *Proceso Auditoria Conciliaciones Bancarias*

Proceso/Área/Proyecto: Gestión Contable

Objetivo: Evaluar la efectividad de los controles internos que operan en la gestión contable en lo que respecta con la realización, revisión y autorización de las conciliaciones bancarias, así como el análisis de partidas que se muestran como pendientes en cada una de ellas.

Alcance: La Auditoria tiene como alcance verificar la adecuada presentación de las conciliaciones Bancarias de los meses enero, febrero y marzo de 2017

Fecha emisión del informe: 18/09/2017

Recomendaciones:

OBS 1 – Cuentas Bancarias inactivas

- Se recomienda incluir en las políticas y prácticas contables los criterios a emplear con las cuentas inactivas o que no presentan movimiento, con el fin de que se proceda a su cancelación tanto en bancos como en los estados financieros.

OBS 2 –Cuentas Bancarias con nombre diferente al de contabilidad

- Se recomienda actualizar los nombres reportados de las cuentas bancarias en contabilidad toda vez que según el reporte de la cuenta anual el banco evidenciado ya cambiaron de nombre.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: NA

Notas aclaratorias: Ninguna

AUDITORIA 10: Verificación

Nombre: *Auditoría a Inventarios Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información*

Proceso/Área/Proyecto: *Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información Gestión de Servicios Institucionales*

Objetivo: Evaluar el inventario registrado en Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información, mediante la toma física selectiva.

Alcance:

- Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información en el mes de junio y julio.

Fecha emisión del informe: 18/09/2017

Recomendaciones:

OBS 1 – Equipos faltantes

- Solicitar a los cuentadantes de los equipos la justificación de los equipos faltantes, con el fin de determinar las causas de la situación presentada y así determinar la responsabilidad frente a los mismos.
- Recordar a los funcionarios que tienen a cargo bienes de la Universidad, la responsabilidad fiscal y disciplinaria que tienen sobre ellos.

OBS 2 – Equipos faltantes sin traslado y OBS 3 – Equipo con traslado de inventario

- Implementar por los cuentadantes de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información, controles que permitan realizar los trámites de los traslados de los equipos de manera oportuna y así mismo, se garantice el seguimiento a estos.
- Realizar verificación del estado de los equipos que han sido entregados a otras dependencias y que aún siguen registrados a nombre de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información.
- Realizar una revisión de los bienes a cargo de la dependencia depurando aquellos bienes que están a cargo de funcionarios que no pertenecen a la misma.

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

- Realizar una inspección ocular que permita identificar los seriales de los equipos, con el fin de registrar la información completa y correcta.
- Realizar revisión de los bienes que se encuentran sin placa, con el fin de hacer la reposición respectiva de las mismas

OBS 5 – Equipos que no se puede observar la placa

<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a Almacén General que las placas de los equipos se ubiquen en lugares de fácil acceso para su visualización.
OBS 6 Equipos sin placa y en bodega de almacén general
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer como control que los equipos que salgan, cuenten con los documentos que soporten dicha actividad.
Otras recomendaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un procedimiento claro para el préstamo de equipos a las comisiones de auditoría de la Contraloría General de la República.
Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno
Página Web: NA
Notas aclaratorias: Ninguna

AUDITORIA 11: Verificación
Nombre: <i>Auditoría a la Gestión Ambiental de la Universidad tecnológica de Pereira</i>
Proceso/Área/Proyecto: Centro de Gestión Ambiental
Objetivo: Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, planes y proyectos o actividades vigentes, referidos a la gestión ambiental que realiza la Universidad Tecnológica de Pereira.
Alcance: La auditoría tiene como alcance la revisión del cumplimiento de los requisitos normativos vigentes, referidos a la gestión ambiental que realiza la Universidad Tecnológica de Pereira.
Fecha emisión del informe: Noviembre 2017
Recomendaciones: Observación 1 – Plan de Manejo Ambiental versión 2009. Se recomienda revisar este instrumento de trabajo, pues es importante tener presente los cambios permanentes en materia ambiental. Observación 2 – Falta de registro de información en el Aplicativo del Sistema de Información de Gestión Ambiental SIGA UTP. Concientizar a las dependencias que no están registrando la información en el aplicativo SIGA, de la importancia de esta información para los diferentes informes que debe presentar la Universidad, en materia de gestión ambiental.
Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno
Página Web: NA
Notas aclaratorias: Ninguna

AUDITORIA 12: Verificación
Nombre: <i>Inversiones</i>
Proceso/Área/Proyecto: Tesorería
Objetivo: Expresar una opinión sobre el estado, custodia y seguridad de los procedimientos implementados por la Universidad para el proceso de Inversiones.

Alcance: La auditoría tiene como alcance del proceso de Inversiones con corte abril de 2017, para lo cual se realizó un diseño de pruebas que proporcionen seguridad razonable que dé respuesta a los objetivos específicos.

Fecha emisión del informe: 26/09/2017

Recomendaciones:

Observación 1 – Directrices documentadas sobre el manejo de Inversiones

- Continuar con la documentación de las directrices de inversiones, las cuales estarán contempladas en la primera versión de un Manual de Inversiones para la Universidad y que estén soportadas en acto administrativo y en coherencia con los estatutos de la Universidad.
- Incluir en las directrices las responsabilidades, alineándolas a los manuales de procedimientos y manuales de funciones.

Observación 2 – Matriz de Riegos de la Universidad

- Evaluar la posibilidad de incluir en la matriz de riesgos de Gestión Financiera, los posibles riesgos identificados y que estén asociados a las inversiones y que resulten del trabajo realizado con la Facultad de Ingeniería Industrial.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: NA

Notas aclaratorias: Ninguna

AUDITORIA 13: Verificación

Nombre: Auditoria Nomina (Puntos salariales Docentes de Planta y Transitorios)

Proceso/Área/Proyecto: Oficina CIARP, Gestión Talento Humano

Objetivo:

Evaluar el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos en el proceso de nómina de los docentes de planta y transitorios (tiempo completo y medio tiempo) y los controles internos establecidos, con el fin de determinar el estado de legalidad del mismo y la correcta notificación y pago de los docentes en el periodo de enero a Julio de 2017.

Alcance: Asignación de puntos salariales a los docentes de planta y transitorios el periodo 01/01/2017 al 31/07/2017.

Fecha emisión del informe: 01/11/2017

Recomendaciones:

Dado que el informe de auditoría no presenta observaciones por Control Interno, se recomienda que de acuerdo a los procesos de autoevaluación propios del CIARP se implementen las acciones que permitan continuar fortaleciendo el proceso de asignación de puntos a docentes.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: NA

Notas aclaratorias: Ninguna

AUDITORIA 14: Verificación

Nombre: Auditoria Estados Financieros Sueje

Proceso/Área/Proyecto: SUEJE

Objetivo:

Analizar las principales variaciones económicas de los Estados Financieros así como los indicadores financieros con corte Junio de 2017 que permitan evaluar la realidad económica y estructural de SUEJE.

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 con corte a 30 de junio de 2017.

Fecha emisión del informe: 28/08/2017

Recomendaciones:

Observación 1 – Cuentas Bancarias Inactivas

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

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: NA

Notas aclaratorias: Ninguna

AUDITORIA 15: Verificación

Nombre: Auditoría a la convocatoria 2016-02

Proceso/Área/Proyecto: Gestión Talento Humano

Objetivo:

Evaluar que el proceso de selección de cinco (5) Auxiliares transitorios administrativos III, requeridos por la Universidad Tecnológica de Pereira se haya llevado conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Alcance: Proceso de Selección "Convocatoria 2016-02" para cinco (5) Auxiliares III, personal transitorio administrativo para las dependencias: 1. Centro de Control y Registro. 2. Centro de Biblioteca. 3. Licenciatura Lengua Inglesa. 4. Escuela Tecnología Química. 5. Gestión de Talento Humano.

Fecha emisión del informe: 05/10/2017

Recomendaciones:

OBS 1 – Diligenciamiento del formato 132-F22 Requisición de Personal

- Este formato es indispensable para el proceso de requisición según el artículo tercero de la resolución de rectoría de 8 de marzo 2013, por lo tanto se debe tener control en la revisión de este documento y solicitarle a la dependencia que hacen el requerimiento que todos los espacios del formato deben se llenados.

OBS 2 – Diligenciamiento del formato 132-F23 Proceso de selección objetiva

- Se recomienda que Gestión de Talento Humano en la etapa de convocatoria establezca de forma clara los parámetros para determinar el nivel de formación requerido de Técnico o Tecnólogo, así como el núcleo de conocimiento, para que los aspirantes tengan claro que título o experiencia deben de tener para el envío de la hoja de vida.

OBS 3 – Diligenciamiento del formato 132-F23 Proceso de selección objetiva

- Se sugiere que Gestión de Talento Humano en la etapa de convocatoria solicite a los aspirantes anexar a la hoja de vida el manual de funciones o en su defecto una certificación de la empresa sobre la experiencia laboral, que aclare las funciones realizadas en el cargo ocupado.

OBS 4 – Diligenciamiento del formato 132-F23 Proceso de selección objetiva - OBS 6-

Resultados de pruebas ofimáticas – OBS 10 – Resultados prueba Psicotécnica - OBS 11 –

Resultados prueba Psicotécnica

- Gestión de Talento Humano debe asegurarse que todos los documentos emitidos para la convocatoria sean revisados y tengan todos los datos completos y correctos; así como las firmas de quienes participan en los procesos de selección.

- Revisión juiciosa por parte de las personas en cargadas de la revisión y sistematización de toda la información personal referente a los participantes de las pruebas.

OBS 5 – Diligenciamiento del formato 132-F23 Proceso de selección objetiva

- En el formato de selección objetiva se deben parametrizar como una forma única la contabilización del tiempo en la experiencia laboral de los aspirantes, esto lo deben hacer personas encargadas de la selección de las hojas de vida.

OBS 7- Criterio para la calificación de pruebas ofimáticas

- Se recomienda revisar los criterios de calificación de evaluación de las pruebas, dejándolos claramente documentados, permitiendo con ello que en ejercicios posteriores se obtengan los mismos resultados.

OBS 8- Adendas

- Las adendas tienen la finalidad de desarrollar o ampliar los contenidos ya presentados o aclaraciones sobre el proceso, por esta razón se recomiendan que estas sean claras, concisas y completas, brindando información suficiente y adecuada a los interesados en el proceso.

OBS 9 – Lista de admitidos y no admitidos

- Se debe tener mucho cuidado que estos listados estén con todas sus casillas debidamente diligenciadas, pues el no admitido necesita saber la causa por la cual no paso esta parte del proceso.

OBS 12 – Registro de asistencia entrevista formato 132-F17 - OBS 13–Análisis integral de resultados formato 132-F12

- Se recomienda establecer puntos de control para que el personal encargado los registros de los resultados de las entrevistas y de los resultados finales, sean firmados por las personas requeridas y responsables de los procesos.

Lugar donde reposa el informe: Archivo Oficina de Control Interno

Página Web: NA

Notas aclaratorias: Ninguna