



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORIAS CONSOLIDADO 2014
MACROPROCESO DE CONTROL INTERNO

**OFICINA ASESORA DE
CONTROL INTERNO**

2014

**INFORME EJECUTIVO DE
AUDITORIAS CONSOLIDADO
2014**

**OFICINA ASESORA DE
CONTROL INTERNO**



INFORME EJECUTIVO DE AUDITORIAS CONSOLIDADO 2014
MACROPROCESO DE CONTROL INTERNO

TABLA DE CONTENIDO

CONSOLIDADO OBSERVACIONES Y ASPECTOS POR MEJORAR AUDITORIAS 2014	3
ASPECTOS POR MEJORAR COMUNES	4
OBSERVACIONES COMUNES	5
PRINCIPALES RECOMENDACIONES	6

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORIAS CONSOLIDADO 2014
MACROPROCESO DE CONTROL INTERNO

AUDITORIAS 2014

En cumplimiento al Plan General de Auditoria y Plan Anual de Gestión correspondiente a la vigencia 2014, la Oficina Asesora de control Interno realizo las siguientes auditorias en las cuales se generaron los siguientes resultados:

CONSOLIDADO OBSERVACIONES Y ASPECTOS POR MEJORAR AUDITORIAS 2014

TIPO DE AUDITORIA	MACROPROCESO/ FACULTAD	Nº DE ASPECTOS POR MEJORAR	Nº DE OBSERVACIONES
AUDITORIA DE GESTION	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	0
AUDITORIA DE GESTION	PLANEACION ESTRATÉGICA	2	3
AUDITORIA DE GESTION	GESTION DE LA CALIDAD	0	3
AUDITORIA DE GESTION	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	0	2
AUDITORIA DE GESTION	ADMINISTRACION DEL CAMPUS	2	6
AUDITORIA DE GESTION	GESTION DOCUMENTAL	1	5
AUDITORIA DE GESTION	GESTION RECURSOS ACADEMICOS	2	5
AUDITORIA DE GESTION	GESTION JURIDICA	2	10
AUDITORIA DE GESTION	GESTION APOYO ACADEMICO	2	2
AUDITORIA DE GESTION	GESTION BIBLIOTECA	1	2
AUDITORIA DE GESTION	BIENESTAR INSTITUCIONAL	1	5
AUDITORIA DE GESTION	GESTION TICS	1	5
AUDITORIA DE GESTION	GESTION HUMANA	2	18
AUDITORIA ESPECIAL MACROPROCESO PROYECCION SOCIAL	MACROPROCESO PROYECCION SOCIAL	1	6
AUDITORIA ESPECIAL MACROPROCESO INVESTIGACIONES	MACROPROCESO INVESTIGACIONES	0	3
AUDITORIA ESPECIAL PROCESO DE CONTRATACION	COMPRASY SUMINISTROS (Primera auditoria)	2	4
AUDITORIA ESPECIAL PROCESO DE CONTRATACION	COMPRASY SUMINISTROS (Segunda auditoria estudiantes)	3	4
AUDITORIA FINANCIERA	MACROPROCESO GESTION FINANCIERA	0	8
AUDITORIA ESPECIAL MACROPROCESO DOCENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	2	3





INFORME EJECUTIVO DE AUDITORIAS CONSOLIDADO 2014
MACROPROCESO DE CONTROL INTERNO

AUDITORIA ESPECIAL MACROPROCESO DOCENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES	4	2
AUDITORIA ESPECIAL MACROPROCESO DOCENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	3	3
AUDITORIA ESPECIAL MACROPROCESO DOCENCIA	FACULTAD DE EDUCACION	5	5
AUDITORIA ESPECIAL MACROPROCESO DOCENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS Y TECNOLOGIAS	4	1
AUDITORIA ESPECIAL MACROPROCESO DOCENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	3	4
AUDITORIA ESPECIAL MACROPROCESO DOCENCIA	FACULTAD DE INGENIERIA	1	3
TOTAL		45	112

Fuente de Información: informes y expedientes de auditoria 2014

ASPECTOS POR MEJORAR

- Ubicar en los archivadores las tablas de retención documental al lado superior derecho.
- Realizar Backup periódicos de la información que reposa en los computadores asignados al personal del Macroproceso.
- Realizar la identificación de las series y subseries documentales con sus respectivos códigos en el folder celuguía (pestaña) ubicadas en el archivo de gestión
- Es importante que se Implemente las tablas de retención documental en el Archivo digital del área
- Es importante que se dé cumplimiento al *acuerdo del consejo superior 005 del 28 de febrero de 2005, Titulo VII Art 65 las decisiones de todos los consejos quedarán consignadas en las actas respectivas, las cuales deben ser firmadas por quienes hagan las veces de presidente y de secretario y serán comunicadas mediante oficios o memorandos motivados.*
- Error de digitación en actas de consejo curricular.

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORIAS CONSOLIDADO 2014
MACROPROCESO DE CONTROL INTERNO

OBSERVACIONES COMUNES

- se evidenció que a la fecha de visita auditoría aún no se había realizado la suscripción de los compromisos laborales con el personal a cargo.
- se observó que los Macroprocesos establecieron como opción de manejo asumir el riesgo, identificando para ellos de acciones preventivas (controles). De acuerdo a la política de administración del riesgo Resolución de Rectoría N°1071 de diciembre de 2011 en su artículo 5° Manejo de los riesgos, establece que para este tipo de opción de manejo se deben definir planes de contingencia, planes que la fecha de auditoría aún no se encuentran documentados, lo cual a la hora materializarse el riesgo, es de vital importancia para garantizar la continuidad del proceso y conocer el protocolo a seguir.
- Se evidenció falta de establecimiento de acciones de mejora en las fichas de los indicadores de gestión, al igual que la evaluación oportuna de estos de acuerdo a la periodicidad establecida.
- Suscripción de planes anuales de gestión fuera de los plazos establecidos.
- Se evidenció Tablas de retención que no contemplan los registros de los procesos y procedimientos que se ejecutan en los Macroprocesos de Bienestar Institucional, Direccionamiento Estratégico (Rectoría), Administración del Campus (área de mantenimiento y planeación física).
- No se evidenció en Gestión humana la identificación de las necesidades de capacitación en el formato A.GH-02.03.F.01 Diagnóstico de necesidades de capacitación las cuales deben ser remitidas al Macroproceso de gestión humana para ser tenidas en cuenta dentro del plan institucional de capacitación.
- Se evidencia marcas y escritos en comunicaciones internas y formatos
- Se evidencia PQRSD donde su respuesta fue dada después de los términos establecidos en la normatividad vigente.
- Se observó en el centro audiovisual, humedades, cableado suelto y deterioro de instalaciones en el centro audiovisual, secretaria general y oficina de asuntos disciplinarios, programa de tecnología agroindustrial.

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORIAS CONSOLIDADO 2014
MACROPROCESO DE CONTROL INTERNO

- Se evidencian actas sin el total de firmas, tales como: Actas del comité de sostenibilidad, comité de seguridad y salud en el trabajo, comisión de personal, Comité Evaluador de Propuestas, consejo curricular del Programa de Licenciatura en Pedagogía Infantil, actas, las reuniones e informes del Comité de Acreditación del Programa de Medicina, Consejo Curricular del programa de Enfermería, Comité universidad saludable.

PRINCIPALES RECOMENDACIONES

- Solicitar a Gestión documental la actualización de las TRD del Macroproceso.
- Suscribir los compromisos laborales en las fechas establecidas.
- Formular planes de contingencia.
- Continuar con actividades de mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control interno a Largo Plazo.
- Revisar el mapa de riesgos e identificar las opciones de manejo para el tratamiento de los riesgos.
- Evaluar los indicadores de gestión de acuerdo a la frecuencia de revisión establecida y proponer acciones de mejora efectiva que permitan alcanzar los resultados esperados.
- Realizar la identificación de las necesidades de capacitación en el formato A.GH-02.03.F.01 Diagnóstico de necesidades de capacitación y remitidas al Macroproceso de gestión humana en las fechas establecidas para ello con el fin de ser tenidas en cuenta dentro del plan institucional de capacitación
- Realizar Backup periódicos de la información que reposa en los computadores del personal adscrito al Macroproceso, con el fin de que en caso de cualquier inconveniente obtener la recuperación de datos e información.
- Elaborar el PAG del Macroproceso dentro de los términos establecidos en la resolución para su elaboración y entrega.
- Realizar una revisión a las TRD existentes. y contemplar la inclusión en estas de los registros generados de los procesos y procedimientos aprobados.





UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORIAS CONSOLIDADO 2014
MACROPROCESO DE CONTROL INTERNO

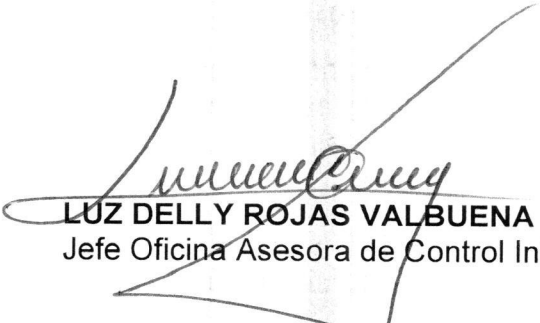
- Procurar por una adecuada conservación, uso y manejo adecuado de los documentos según los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y el archivo central de la Universidad del Quindío y la normatividad aplicable.
- Aplicar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Realizar seguimiento permanente a los controles establecidos en el mapa de riesgos ya estos se encuentran en zona de riesgo extrema y moderada.
- Fijar en la parte superior derecha del archivador las Tablas de retención documental de Acuerdo en lo establecido en el reglamento para la aplicación de las Tablas de Retención Documental numeral 6.8.
- Se recomienda procurar por la conservación y seguridad de los documentos
- Dar respuesta oportuna a las PQRSD evitando así posibles derechos de Petición, procesos disciplinarios y sanciones.
- Habilitar el aplicativo WEBSTEDL oportunamente con el fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas para la suscripción de los compromisos y competencias laborales por parte del personal administrativo de la Universidad del Quindío.
- Elaborar, aprobar, firmar y archivar oportunamente las Actas de los comités, garantizando información suficiente, oportuna y transparente a la ciudadanía y partes interesadas.
- Diligenciar en su totalidad los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión o si es el caso realizar revisión a estos y evaluar su funcionalidad.
- Se recomienda que las Actas de Consejo Curricular sean firmadas únicamente por el Presidente y Secretario de dicho Consejo, dando cumplimiento al *acuerdo del consejo superior 005 del 28 de febrero de 2005, Título VII Art 65*.
- Realizar la identificación de las series y subseries documentales con sus respectivos códigos en el folder celuguía (pestaña) ubicadas en el archivo de gestión del programa de Contaduría.
- Realizar la aprobación de las actas de Consejo de Facultad en el menor tiempo posible con el objetivo de oficializar las decisiones tomadas en dicho consejo.

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORIAS CONSOLIDADO 2014
MACROPROCESO DE CONTROL INTERNO

- Hacer seguimiento a los docentes en Comisión de estudio según lo estipulado en el Acuerdo de consejo Superior No 004 de febrero 25 de 2010, Art 18 Parágrafo 1 y 2, esto con el fin de evitar que el proceso llegue a sanciones y procesos jurídicos.

Nota: la información anteriormente referida, fue tomada de los informes y expedientes de auditoria correspondientes al año 2014.

Los informes se socializaron en mesas de trabajo con auditados y en las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno como consta en Actas.



LUZ DELLY ROJAS VALBUENA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno