



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ
UNIPAZ

INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ – UNIPAZ
VIGENCIA 2026

Elaboró: Carlos Augusto Marín Ortiz.
Jefe Evaluación y Control de Gestión.



1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS

El objetivo del programa de auditorías internas de control interno es aportar al aseguramiento y evolución constante del Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad - SIGAC del Instituto Universitario de la Paz-UNIPAZ, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG muy especialmente a la dimensión 7 Control Interno, con referencia al nivel de cumplimiento de las tareas y actividades establecidas en los manuales y procedimientos de los procesos. Se busca fortalecer la aplicación de los principios de Autogestión, Autocontrol, Autoevaluación, y la mejora continua en la ejecución de las actividades de los procesos para contribuir al cumplimiento del rol misional y estratégico del proceso y la Institución.

2. DESCRIPCIÓN DEL CICLO DE AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO

2.1 Alcance

Verificar la ejecución de tareas y actividades descritas en los manuales/procedimientos de los procesos, validando su ejecución oportuna y soportada de tal forma que contribuyan al desarrollo y logro del rol misional del proceso y a su articulación con las demás dependencias y procesos de la Institución.

2.2 Descripción de los procesos Evaluados:

No.	PROCESO	TIPO
1	Gestión Estratégica Institucional	Estratégico
2	Gestión de Formación	Misional
3	Gestión Recursos Físicos	Apoyo
4	Gestión Documental	Apoyo
5	Gestión de Bienestar Universitario	Apoyo
6	Gestión Financiera	Apoyo
7	Gestión Humana	Apoyo
8	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Apoyo
9	Gestión de Apoyo a la Formación	Apoyo
10	Gestión de Registro y Control Académico	Apoyo



2.3 PROCEDIMIENTOS EVALUADOS (Publicados en web institucional).

PROCESO	PROCEDIMIENTO AUDITADO	CODIGO	VERSION
Gestión Estratégica Institucional	Procedimiento Formulación y Seguimiento a los planes de acción de las dependencias de Unipaz	GEIN-PLA-P02	3
Gestión de Formación	Procedimiento para la Selección de docentes ocasionales y hora catedra	GFOR-ESC-P08	2
	Procedimiento para Autoevaluación de Condiciones Institucionales para registro calificado	GFOR-ESC-P16	0
Gestión Registro y Control	Procedimiento para Inscripción, admisión y matrícula para pregrado y posgrado.	GRCA-ARC-P01	8
Gestión de Apoyo a la Formación	Procedimiento para el préstamo de material bibliográfico – numeral 9.4 “Multas”.	GAFO-BIB-P02	5
Gestión de Recursos Físicos	Procedimiento mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	GRFI-SEG-P01	4
Gestión Documental	Procedimiento para la Ordenación de Documentos.	GDOC-SGR-P02	2
Gestión de TIC y las Comunicaciones	Procedimiento para mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.	GTIC-TIC-P01	4
Gestión de Bienestar Universitario	Procedimiento para Inducción de Estudiantes Nuevos.	GBUN-BUN-P03	4
Gestión Financiera	Procedimiento para ejecución, seguimiento, y control del presupuesto de gastos e inversión.	GFIN-PYC-P02	3
Gestión Humana	Procedimiento para la vinculación de personal administrativo y docente.	GHUM-GEH-P01	5

2.4 METODOLOGÍA

El presente informe consolida el resultado del ejercicio para el año 2026 del ciclo de auditorías de control interno correspondiente a la vigencia 2025 y primer trimestre 2026. Este ciclo de auditoria fue ejecutado por parte de los funcionarios de la Oficina de Evaluación y Control de Gestión acorde a asignación interna de tareas y auditorias. Cada auditoria cuenta con informe final socializado y firmado por el líder del proceso/procedimiento auditado, estos informes específicos son la fuente principal de este informe consolidado.



Se evidenció un gran interés por parte de los auditados en las conclusiones y recomendaciones de las auditorías y en generar e implementar las acciones de mejora correspondientes como plan de mejoramiento y aseguramiento.

3. DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS POR PROCESO

A continuación, se muestra para cada proceso y procedimiento auditado el resultado final de la auditoría correspondiente acorde a la calificación definida para los hallazgos y el tratamiento de los mismos.

C Conformidad	NC No Conformidad	O Observación
Total	Mayor – Incumplimiento Total.	Cumplimiento asociado a una oportunidad de mejora.
Recomendaciones	Menor – Incumplimiento Parcial	Acción de Mejora (plan de mejoramiento). GACA-CCA-F08 "Acción de mejora"
	Acción Correctiva (Análisis de causas – Plan de mejoramiento). GACA-CCA-F07 "Reporte de NC"	

PROCESO	PROCEDIMIENTO AUDITADO	RESULTADO	DESCRIPCION
Gestión Estratégica Institucional	Procedimiento Formulación y Seguimiento a los planes de acción de las dependencias de Unipaz	C - CONFORMIDAD	Conformidad en el cumplimiento de las actividades del procedimiento evaluado.
Gestión de Formación	Procedimiento para la Selección de docentes ocasionales y hora catedra	C - CONFORMIDAD	Conformidad en el cumplimiento de las actividades del procedimiento evaluado.
	Procedimiento para Autoevaluación de Condiciones Institucionales para registro calificado		
Gestión Registro y Control	Procedimiento para Inscripción, admisión y matrícula para pregrado y posgrado.	C - CONFORMIDAD	Conformidad en el cumplimiento de las actividades del procedimiento evaluado.
Gestión de Bienestar Universitario	Procedimiento para Inducción de Estudiantes Nuevos.	C - CONFORMIDAD	Conformidad en el cumplimiento de las actividades del procedimiento evaluado.

PROCESO	PROCEDIMIENTO AUDITADO	RESULTADO	DESCRIPCION
Gestión de Apoyo a la Formación	Procedimiento para el préstamo de material bibliográfico – numeral 9.4 “Multas”.	O - Observación	El sistema informático KOHA requiere una fuente de información base (formal, segura y actualizada) que permita el cargue de usuarios vigentes y facilitar así el registro y prestación del servicio. Actualmente si un usuario al requerir el servicio no está en KOHA como “Activo” se recurre para su creación a fuentes de información como: Listado de seguros vigentes suministrado por BUN, listados suministrados por Registro y control académico, o llamadas a Registro y Control o Gestión Humana para validar y poder hacer el registro en el sistema.
		O - Observación	Diseñar reportes o informes parametrizados a la medida del proceso para su generación automática en el módulo de reportería de KOHA. El “Reporte de morosos” que genera el personal del proceso para controlar y gestionar el cumplimiento en tiempos de préstamo del material bibliográfico se hace de forma manual consultando el sistema y generando un Excel.
		O - Observación	El registro de “morosos” generado por el personal del proceso, no evidencia las gestiones efectivas de normalización, ya que el registro se elimina de esta base una vez se valida la entrega del material bibliográfico que estaba fuera de los tiempos acordados.
		NC - No Conformidad Menor	El sistema KOHA de forma automática liquida los valores de multa a ser aplicados a los usuarios activos que generan desfases o incumplimientos en las fechas de entrega del material bibliográfico prestado, sin embargo, estos valores o multas no se están aplicando.

PROCESO	PROCEDIMIENTO AUDITADO	RESULTADO	DESCRIPCION
Gestión de Recursos Físicos	Procedimiento mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	NC - No Conformidad Mayor	No se está realizando el Informe de Diagnóstico de Necesidades. Uno de sus objetivos es determinar necesidad de contratar servicios de mantenimiento externos. "Se determina el mantenimiento de equipos y/o maquinaria a realizar por el personal de la institución y los mantenimientos que por su complejidad y especialidad se deban realizar con empresas externas".
		NC - No Conformidad Menor	Para la vigencia 2025 el "Informe mensual de mantenimientos" que permite evaluar la ejecución y el cumplimiento de mantenimientos programados y los servicios prestados, se hizo mediante informe trimestral, los cuales podrían no contener la relación sustentada de la totalidad de servicios prestados y mantenimientos efectuados. Para la muestra seleccionada "Anexo 2 cronograma de actividades de mantenimiento"2025 (ítem 9, 19 y 26) y revisando los informes de cada trimestre, se evidencio: Ítem 9 (Motobombas y plantas generadoras de energía): En ningún informe trimestral se relaciona y sustenta la ejecución de este mantenimiento programado. Ítem 19 (Aires acondicionados): Para cuarto trimestre no se relaciona y sustenta la ejecución de este mantenimiento programado. Ítem 26 (Sistema Eléctrico): Para tercer trimestre no se relaciona y sustenta la ejecución de este mantenimiento programado.
		NC - No Conformidad Mayor	Para la muestra seleccionada "Anexo 2 cronograma de actividades de mantenimiento"2025 (ítem 9: Motobombas y plantas generadoras de energía), No se suministró información respecto al contrato que sustente o ampare la ejecución de este mantenimiento.

PROCESO	PROCEDIMIENTO AUDITADO	RESULTADO	DESCRIPCION
Gestión Documental	Procedimiento para la Ordenación de Documentos.	O - Observación	Se observó que las unidades de conservación (cajas) almacenadas en la estantería, no conservan un orden consecutivo numérico.

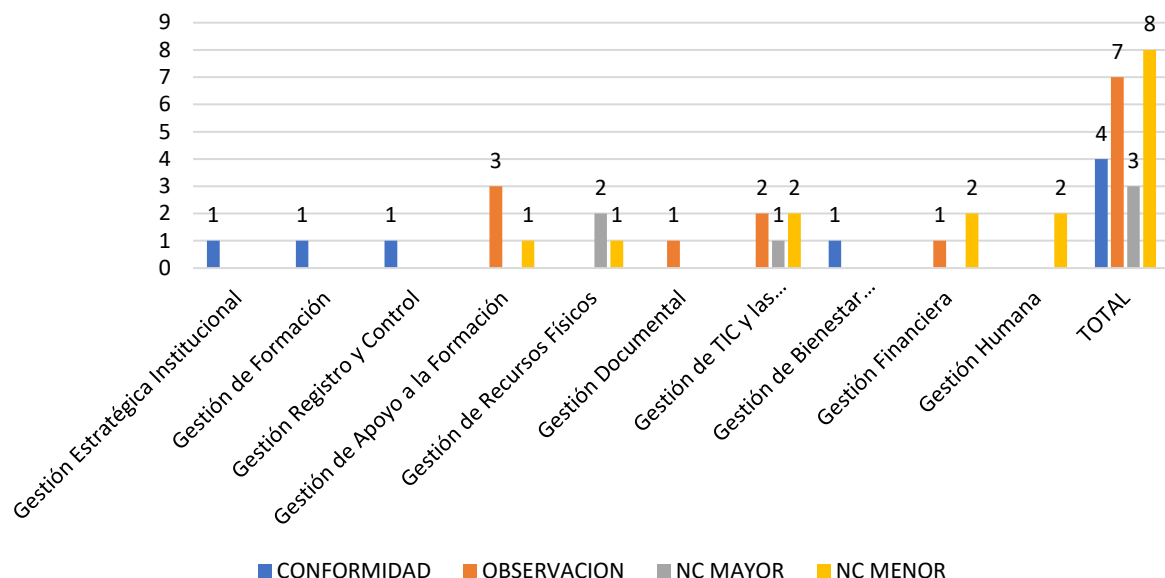
PROCESO	PROCEDIMIENTO AUDITADO	RESULTADO	DESCRIPCION
Gestión de TIC y las Comunicaciones	Procedimiento para mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.	NC - No Conformidad Menor	Falta de control en recepción de solicitudes de soporte técnico. El formato de solicitudes de soporte técnico GTIC-TIC-F05 ubicado en la web institucional como formulario Google, no está siendo usado para formalizar y canalizar en forma debida la totalidad de solicitudes de soporte. Se evidencio mediante ejercicio de prueba al grabar una solicitud que el correo al cual direcciona la solicitud no es el de soporte técnico bajo administración del líder del proceso, sino que en los pocos casos en que se ha usado están llegando las solicitudes al correo del ingeniero Wilfrido José Palencia A-Profesional de apoyo Registro y Control Académico. Es necesario actualizar el formato para que brinde información más precisa del servicio solicitado y poder establecer la atención requerida.
		NC - No Conformidad Mayor	En la hoja de vida del equipo no hay registro y control de la garantía. (En el aplicativo GLPI en la hoja de vida del equipo están creados los campos para registrar inicio y fin de la garantía de un equipo lo cual no se está registrando corriendo el riesgo de realizar actividades internas de soporte o mantenimiento desconociendo garantías vigentes y posible pérdida de las mismas). De igual forma cuando el servicio técnico o mantenimiento es prestado mediante retiro del equipo no se está cumpliendo con el diligenciamiento del certificado de integridad del sello. Para equipos de cómputo nuevos ubicados en sala 1, 2 y 3 mediante inspección física no se evidencia ningún sello externo referente a integridad del equipo, por lo cual se hace necesario confirmar con el proveedor su existencia interna o posibilidad de colocarlo externamente para efectos aplicables a la garantía.
		O - Observación	El procedimiento GTIC-TIC-P01 versión 4 está diseñado para un esquema de existencia de contrato para soporte técnico o mantenimientos ejecutados por un proveedor externo. Dado que el modelo actual de servicio de soporte técnico o mantenimiento esta soportado mediante el contrato de un profesional de apoyo que realiza el servicio de forma interna, no se está cumpliendo con entregables y actividades del procedimiento actual como: Actividad 5 existencia de lista de chequeo del equipo, actividad 6 formato de solicitud de partes, y actividad 8 acta de entrega. De igual forma el alcance del procedimiento no contempla dispositivos tecnológicos distintos a equipos de cómputo tradicionales, no contempla tabletas, equipos móviles institucionales, proyectores, impresoras en red ni equipos de videoconferencia, todos presentes en el inventario activo de la institución. Es necesario actualizar el procedimiento de tal forma que describa y aplique en mejor manera lo requerido y el actuar ideal para la Institución.
		NC - No Conformidad Menor	Falta de gestión administrativa oportuna para efectuar lo requerido frente a dar de baja equipos con criterio técnico de inservibles. Del "Listado de mantenimientos preventivos y correctivos 2025" suministrado por el Asesor TICs, se pudo establecer que desde Oct-20-2025 los equipos con código/referencia MXL247178Q - MXL24717GM (Desktop PC-sala 3) no se han dado de baja pese a concepto técnico que indica "Dada la extensión del daño químico y la pérdida de continuidad eléctrica en las pistas de cobre, la placa base carece de la confiabilidad operativa mínima. Por lo tanto, se ha determinado que la recuperación es técnicamente inviable. Tras la evaluación técnica, se notificó a los Ingenieros Uriel y Suguey, quienes, al confirmar la inviabilidad, se tomó la decisión administrativa de dar de baja los dos (2) activos."
		O - Observación	El sistema de CCTV IP y analógico se encuentra operativo de manera parcial, lo cual se refleja en informe preliminar de diagnóstico realizado por el líder del proceso. Establece fallas o deficiencias principales así: • Porcentaje de NVR operativos: 75% (6 de 8). • Porcentaje de cámaras operativas: 78% (58 de 74). • Cobertura efectiva del sistema: ~60% considerando puntos ciegos y áreas sin conexión.

PROCESO	PROCEDIMIENTO AUDITADO	RESULTADO	DESCRIPCION
Gestión Financiera	Procedimiento para ejecución, seguimiento, y control del presupuesto de gastos e inversión.	NC - No Conformidad Menor	En la totalidad de formatos GFINPYC-F01 "Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal", y GFINPYC-F02 "Solicitud registro presupuestal", no se está diligenciando la sección "Procesamiento de la Solicitud" a cargo de Presupuesto y contabilidad. Esta sección sin diligenciamiento contempla si la solicitud es aprobada o no, fecha, número de CDP o RP asignado, código y nombre del rubro asignado, y observaciones.
		O - Observación	Soportes contables "Obligación Contraída" sin firma de revisado por que corresponde a Director Administrativo. Por ejemplo, Obligación contraída No 25001257, 25001258, 25001259, 25001261, 25001262, 25001263, 25001266.
		NC - No Conformidad Menor	Deficiencias documentales del proceso frente a formatos que sustentan ejecución de actividades contables y presupuestales. 1. Formato GFIN-PYC-F09 "Obligación Contraída", en SIGAC/Estructura documental del proceso esta publicado y cargado el formato GFIN-PYC-F09 "Para control y reembolso de cajas menores y fondos especiales". 2. Formato GFIN-TES-F07 "Comprobante de Egreso", en SIGAC/Estructura documental del proceso no existe como documento vigente y publicado.

PROCESO	PROCEDIMIENTO AUDITADO	RESULTADO	DESCRIPCION
Gestión Humana	Procedimiento para la vinculación de personal administrativo y docente.	NC - No Conformidad Menor	Para la totalidad de la muestra seleccionada (12 vinculaciones – diferentes periodos) no se da cumplimiento a la actividad 1 del numeral 9.3 "Remitir a la oficina de Gestión Humana las funciones y la carga académica de todos los docentes que hacen parte de la nómina de las Escuelas". No se evidencia el registro o soporte descrito en el procedimiento: "Carta remisoría – Formato GHUM-GEHF02 "Requerimiento de docentes".
		NC - No Conformidad Menor	Realización de examen médico de ingreso posterior a la vinculación formal del docente, y por consiguiente informes de valoración, resultados, y concepto expedido por el Medico posterior a la vinculación. Aspecto presentado en el 67% (2 de las 3 vinculaciones tomadas como muestra). Casos: Galvis Hernández José G (Vinculación 01-10-2025 – Examen médico de ingreso 06-10-2025), y Galván Doria Carmen C (Vinculación 30-05-2025 – Examen médico de ingreso 03-06-2025).

En total se presentan 22 hallazgos de auditoría, los cuales se discriminan así: Cuatro (4) Conformidad, Siete (7) Observación, Tres (3) No Conformidad Mayor, y Ocho (8) No Conformidad Menor.

CALIFICACIÓN HALLAZGOS POR PROCESO



4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

PROCESO	PROCEDIMIENTO AUDITADO	CONCLUSION	RECOMENDACIONES
Gestión Estratégica Institucional	Procedimiento Formulación y Seguimiento a los planes de acción de las dependencias de Unipaz	El proceso ejecuta su procedimiento de manera eficaz de acuerdo a lo establecido en el SIGAC, logrando que cada una de las dependencias ejecuten actividades y contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas.	Continuar con el seguimiento trimestral a los planes de acción por procesos y verificar su cumplimiento.
Gestión de Formación	Procedimiento para la Selección de docentes ocasionales y hora catedra Procedimiento para Autoevaluación de Condiciones Institucionales para registro calificado	Los procedimientos se ejecutan conforme a los lineamientos del SIGAC, asegurando así el cumplimiento de los objetivos misionales, tanto del proceso como de la institución.	Mantener y fortalecer las actividades de acompañamiento y seguimiento a los Directores de Escuela en la ejecución de las actividades para que se generen los entregables como lo contempla el procedimiento GFOR-ESC-P08 versión 2, especialmente lo referente a actas o acuerdos de publicación de los resultados del concurso y la asignación de carga académica.
Gestión Registro y Control	Procedimiento para Inscripción, admisión y matrícula para pregrado y posgrado.	El procedimiento contempla controles internos adecuados, como la verificación documental, la utilización de listas de chequeo (GRCA-ARC-F02 y GRCA-ARC-F05), la digitalización de expedientes y el registro en el sistema institucional de Gestión Documental (SIGED), lo que contribuye a la integridad y confiabilidad de la información.	Formato GRCA-ARC-F02 "Lista de Verificación de Requisitos Pregrado", utilizado en el proceso de matrícula, se evidencio que dentro de los requisitos documentales se solicita la presentación del carné de vacunación. Sin embargo, según lo manifestado por el proceso evaluado, dicho documento no constituye un requisito exigible para la legalización de la matrícula, lo cual puede generar inconsistencias entre la documentación del sistema de gestión y la operación real del proceso, recomendamos la revisión que corresponda frente a este requisito, y la actualización del formato si se considera pertinente.

SC5544-1



PROCESO	PROCEDIMIENTO AUDITADO	CONCLUSION	RECOMENDACIONES
Gestión de Apoyo a la Formación	Procedimiento para el préstamo de material bibliográfico – numeral 9.4 "Multas".	El servicio de biblioteca relacionado con el préstamo de material bibliográfico se está realizando en condiciones de alta calidad, con atención, asesoría y orientación precisa y amable a los usuarios lo que genera un ambiente ideal para consolidar y masificar el servicio en la institución. Es importante definir la aplicación del procedimiento frente a multas por incumplimiento en la devolución oportuna y acordada del material bibliográfico prestado, sin que sea esta acción el objetivo final del proceso, pero si una medida sujeta a control, gestión y seguimiento del líder del proceso.	Profundizar con apoyo del proveedor-administrador del sistema Koha en las mejoras que permitan al proceso generación de valor y eficiencia en la administración y prestación del servicio. Generar esquemas de control, seguimiento y reporte gerencial de multas causadas, cobradas o condonadas.

PROCESO	PROCEDIMIENTO AUDITADO	CONCLUSION	RECOMENDACIONES
Gestión de Recursos Físicos	Procedimiento mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	El proceso cuenta con personal conocedor y comprometido, y con mecanismos como el Plan integral de mantenimiento de bienes institucionales y su cronograma de actividades, que permite una atención robusta e integral de las necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Institución para cada vigencia. El proceso contractual que requiere el área para cumplir su objetivo y atender las necesidades esta articulado en debida forma con las demás dependencias que apoyan y controlan estos procesos.	Mantener y fortalecer la sinergia y comunicación activa y efectiva entre las dependencias de Servicios Generales y Secretaría General para la articulación en procesos contractuales y el seguimiento a los mismos. Generar para cada vigencia el informe de diagnóstico de necesidades como instrumento clave de planeación, de tal forma que permita la identificación debida y sustentada de necesidades, la priorización de las mismas en el cronograma de ejecución, y la determinación de su realización a nivel interno o si es requerida la intervención externa. Realizar informe mensual de seguimiento a la ejecución de mantenimientos y servicios prestados por el área de servicios generales, de tal forma que cada actividad cuente con las evidencias suficientes que sustenten su ejecución debida y oportuna, y permita fácilmente establecer el avance y nivel de cumplimiento del Plan integral de mantenimiento de bienes institucionales respectivo. En el informe mensual de seguimiento, para las actividades de mantenimiento o servicios prestados por externos y que corresponden a un proceso contractual que respalda su ejecución, es importante citar el contrato respectivo que ampara o sustenta la actividad realizada, y consideraciones relevantes que apliquen al mismo. Realizar un informe técnico respecto a motobombas y plantas generadoras de energía para establecer condiciones actuales de funcionamiento, necesidades de mantenimiento preventivas y/o correctivas, y fijar el plan de atención que se requiera.

PROCESO	PROCEDIMIENTO AUDITADO	CONCLUSION	RECOMENDACIONES
Gestión Documental	Procedimiento para la Ordenación de Documentos.	La institución cumple con los estándares de gestión documental y conservación técnica, operando en una infraestructura segura y adecuada. El éxito continuo del sistema dependerá de mantener el rigor en el orden consecutivo de las unidades de almacenamiento para optimizar la consulta. El proceso de gestión documental se ejecuta de manera correcta y estandarizada, asegurando una identificación precisa de las unidades físicas, el cumplimiento de los protocolos de registro digital en el SIGED y la preservación del orden cronológico de los expedientes. El estricto cumplimiento de las normas archivísticas garantiza el control, la integridad y la seguridad de los expedientes, facilitando una consulta ágil y previniendo la pérdida de información documental.	Se sugiere implementar un sistema integral de identificación visual y control topográfico para optimizar la recuperación de información y el orden físico de la colección. Diseño e Instalación de Señalética Técnica: • Guías Laterales: Instalar porta-índices o placas acrílicas en los costados de cada módulo de estantería. Estas deben contener información sobre el rango de contenido (ej. códigos de clasificación o series documentales) para facilitar la orientación rápida. • Señalización de Niveles: Colocar etiquetas en cada entrepaño que indiquen la subdivisión del contenido, permitiendo que el usuario o archivista identifique la sección exacta sin necesidad de revisar documento por documento.

PROCESO	PROCEDIMIENTO AUDITADO	CONCLUSION	RECOMENDACIONES
Gestión de TIC y las Comunicaciones	Procedimiento para mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.	El proceso cuenta con personal conocedor y comprometido, y con mecanismos de planeación como la programación de mantenimientos preventivos y correctivos para la vigencia, se está brindando atención y servicio a los requerimientos de las dependencias en el día a día de la operación, sin embargo se debe mejorar el marco procedimental para garantizar control desde la recepción y registro de la solicitud, validaciones y análisis técnicos internos, registros de control requeridos, seguimiento a garantías, etc.	Implementar el uso del formato GTIC-TIC-F05 para formalizar y canalizar todas las solicitudes de servicio técnico, de tal forma que sea la fuente de entrada formal y sustentada para que el proceso pueda analizar, clasificar, priorizar, y atender de forma efectiva y oportuna las solicitudes de servicio técnico y mantenimientos. Contando con esta entrada formal y controlada el proceso podrá tener a disposición data confiable y actualizada que le permita en su ejercicio de planeación y control, el análisis y generación de reportes gerenciales frente a variables como cantidad de solicitudes atendidas, tiempos de atención, capacidad instalada de la dependencia, inventarios o repuestos de mayor uso, servicios de mayor atención, etc. Redireccionar el canal de atención de tal forma que las solicitudes generadas desde la web reporten al correo de soporte bajo administración del líder del proceso y pueda de forma ágil revisar, controlar y planificar el servicio a prestar. De igual forma permita dar respuesta al usuario que genere la solicitud indicando la programación definida para atender su requerimiento e indicando la atención o servicio que se le brindara. Revisar el formato GTIC-TIC-F05 con el fin de mejorarlo de tal forma que brinde información más precisa para entender y analizar el requerimiento por parte del área de soporte técnico, por ejemplo, establecer la posibilidad de un espacio para describir el problema o solicitud puntual, y la posibilidad de adjuntar evidencias como imágenes u otros que orienten al técnico sobre la falla o servicio requerido por el usuario. Avanzar en el diseño e implementación de una mesa de ayuda en línea para la gestión de tickets de soporte TIC. Generar actividades de sensibilización y socialización del uso del formato GTIC-TIC-F05 por parte de todas las dependencias y funcionarios para solicitar soporte técnico y mantenimientos. Realizar campañas con el apoyo de dependencias como Bienestar Universitario, Gestión Humana, área de comunicaciones, o una directriz de la alta gerencia, para difundir el uso del formato, y aclarar que se atiende y que no por parte de soporte técnico, tiempos de atención, etc. Registrar en la hoja de vida del equipo la data referente a garantía para tener claro en cada servicio técnico si la garantía está vigente y poder enfocar la acción hacia la aplicación de la misma. Para los equipos nuevos el área de tecnología debe tener plena claridad sobre la existencia interna y/o externa de sellos de integridad, para lo cual es recomendable hacer la gestión respectiva con el proveedor y ejecutar las acciones pertinentes. De igual forma para servicios técnicos bajo la modalidad de retiro es importante diligenciar como lo establece el procedimiento el certificado de integridad del sello. El líder del proceso actualmente tiene avanzada la actualización del procedimiento GTIC-TIC-P01, se recomienda realizar la gestión interna para sustentar, aprobar y publicar el procedimiento de tal forma que aplique a lo requerido por la Institución. Como lo indica el líder del proceso es importante que el procedimiento se actualice y contenga entre otros aspectos como: Ampliación del alcance a todos los dispositivos tecnológicos institucionales, formalización de canales de atención, incorporación de política de backups, ajuste del criterio de baja técnica acorde a norma de activos fijos, análisis costo beneficio y vida útil de cada equipo, revisión y adición de indicadores de gestión, y existencia de lista de chequeo del equipo. Aplicar los criterios técnicos y normativos vigentes para identificar equipos susceptibles de dar de baja, y realizar las gestiones administrativas soportadas y oportunas para el trámite respectivo. Generar y presentar informe gerencial a las instancias directivas pertinentes de la Institución para socializar el estado actual del sistema de CCTV y las recomendaciones técnicas viables a implementar para subsanar lo identificado.

PROCESO	PROCEDIMIENTO AUDITADO	CONCLUSION	RECOMENDACIONES
Gestión de Bienestar Universitario	Procedimiento para Inducción de Estudiantes Nuevos.	El proceso de Bienestar Universitario cuenta con un procedimiento formalmente documentado para la inducción de estudiantes nuevos, planifica y ejecuta de forma articulada con otras dependencias actividades que generan en la comunidad estudiantil vivencias positivas y conocimiento de la institución, logrando así la conexión necesaria y la orientación requerida para el desarrollo debido de las actividades académicas y de bienestar.	Mantener y garantizar que las actividades de inducción se desarrollen en la semana anterior al inicio de clases o a más tardar, en la primera semana de inicio conforme está establecido en el procedimiento.
Gestión Financiera	Procedimiento para ejecución, seguimiento, y control del presupuesto de gastos e inversión.	El proceso cuenta con personal conocedor y comprometido, con mecanismos de control para la gestión del presupuesto a nivel detallado, y su registro actualizado en la herramienta tecnológica que lo soporta. La dependencia cumple con los reportes internos y externos a entidades de control en lo que le compete a nivel presupuestal y su ejecución.	Diligenciar la totalidad de información en los formatos GFIN-PYC-F01 y GFIN-PYC-F02 para obtener el registro y evidencia de la validación y procesamiento de cada solicitud al interior de la dependencia, data que puede facilitar a la dependencia el seguimiento y circularización de partidas. Mantener las actividades de control basadas en control dual para validación y aprobación de formatos que sustentan los registros contables y presupuestales. Establecer los formatos requeridos en las dependencias contable y presupuesto, y tesorería, para el debido procesamiento y registro de operaciones contables, presupuestales y de pago, garantizando la aprobación y vigencia de estos formatos, y la publicación en la estructura documental del proceso.
Gestión Humana	Procedimiento para la vinculación de personal administrativo y docente.	El líder del proceso y su personal de apoyo cuentan con el conocimiento y compromiso requerido para gestionar y controlar el proceso de vinculación de personal punta a punta, lo anterior basado en segregación de funciones que permite la realización de tareas y actividades específicas por etapas, contando con controles y validaciones cruzadas.	Aplicar lo descrito en el procedimiento GHUM-GEH-P01 numeral 9.3 actividad 1 para que sean gestionadas en forma debida, completa y soportada las solicitudes o requerimientos de docentes de las escuelas, garantizando así desde el comienzo del proceso de vinculación la información básica y necesaria para los tramites o validaciones internas de la dependencia Gestión Humana. Aplicar todas las etapas, validaciones, y cumplimiento de requisitos de vinculación con la oportunidad y completitud necesaria, de tal forma que todo personal vinculado haya cumplido a satisfacción con todo el proceso y requisitos antes del ejercicio formal y funcional del cargo para el cual ha sido vinculado a la Institución. Evitar la realización de funciones en la Institución por personal hasta que no haya cumplido a cabalidad todas las etapas y requisitos que soportan su vinculación formal.

Anexos:

- **Anexo 1 - Consolidado Auditoria control interno:** Archivo Excel que contiene para cada proceso y procedimiento auditado la relación de hallazgos, calificación, conclusión y recomendaciones.