

**INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA AL PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

1. INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno está definida en la Ley 87 de 1993, como uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

En cumplimiento al Plan Anual de Auditoria para la vigencia 2019, se realizó el siguiente informe al proceso de Direccionamiento Estratégico, para verificar que se cumplan los objetivos planteados en el proceso y el Plan de Acción, conforme a lo descrito para cada uno de los procedimientos y la normatividad vigente.

2. OBJETIVO

Evaluar el proceso de Direccionamiento Estratégico, verificando el cumplimiento de las actividades descritas en cada uno de los procesos y procedimientos, con el fin de minimizar o evitar riesgos que impidan el cumplimiento de los objetivos de la UNIAJC, así como el cumplimiento legal y normativo vigente.

3. ALCANCE

La presente auditoria tiene como alcance los siguientes procedimientos: 1) Banco de Proyectos, 2) Comunicaciones, 3) Mercadeo, 4) Planeación, 5) Secretaria General, 6) Archivo y 7) Revisión por la Dirección.

4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

El equipo de trabajo fue liderado por la Dra. Carol Adriana Gonzalias B y conformado por el Ingeniero Oscar Leandro Rengifo C. Para el desarrollo de la presente auditoria, se elaboraron listas de verificación con preguntas cerradas y abiertas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Ley 30 de 1992 "Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior"
- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- Ley 594 de 2000 "Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

103.028-2019

- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”
- Acuerdo 022 de 2007 “Estatuto General de la UNIAJC”.
- Acuerdo 002 de 2009 “Por el cual se hacen algunas modificaciones al Estatuto General del Instituto Tecnológico Municipal Antonio José Camacho al transformarse en Institución Universitaria”.
- Acuerdo 024 de 2014 “Por medio del cual se establecen las Políticas de Administración del Riesgo en la Institución Universitaria Antonio José Camacho”.
- Acuerdo 005 de 2015 “Por medio del cual se adecua la organización administrativa de conformidad con la planta de cargos provisional aprobada mediante acuerdo No. 004 de marzo 24 de 2015”.
- Acuerdo 001 de 2016 “Por el cual se aprueban y adoptan las políticas de operación de la Institución Universitaria Antonio José Camacho”.
- Acuerdo 001 de 2018 Por el cual se reforma el Acuerdo 022 del 17 de diciembre de 2007-Estatuto General de la UNIAJC”.
- Procesos y Procedimientos de la UNIAJC – SIGO.

Realizado el trabajo de campo por parte del equipo auditor de la Oficina de Control Interno de la UNIAJC, se obtuvo el siguiente resultado:

4.1. Banco de Proyectos

Procedimiento.

De acuerdo a la información publicada en el SIGO, el procedimiento denominado banco de proyectos, tiene como objetivo Planificar y orientar el proceso Institucional de presentación e inscripción de proyectos, así como registrar y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos. Inicia desde la presentación hasta la terminación de cada uno de los proyectos de inversión de la UNIAJC. Este procedimiento consta de cinco pasos: 1) Identificar las necesidades con base en el Plan Estratégico de Desarrollo; 2) Aprobar por la alta dirección las necesidades presentadas; 3) Identificar los proyectos de acuerdo a las necesidades aprobadas para la construcción del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI; 4) Construir el Plan de Acción Institucional y 5) Realizar seguimiento Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.

Uno de los pasos de este procedimiento consiste en que la alta dirección debe aprobar las necesidades presentadas en el formato F1 Plantilla por parte de los responsables de las áreas y dependencias académicas o administrativas. Durante el proceso auditor, se pudo observar que el formato anteriormente mencionado para la vigencia 2019, no están

103.028-2019

debidamente firmados, de acuerdo a lo manifestado por la auditada, estos serán firmados una vez se realice seguimiento de los ingresos en el mes de abril de la presente vigencia.

De la misma forma, otro de los pasos del procedimiento establece que el profesional del banco de proyectos debe socializar y hacer entrega a los responsables de cada proyecto los formatos: Plantilla cadena de valor y presupuesto; Plantilla cadena de valor y presupuesto población beneficiaria y Plantilla cadena de valor y presupuesto anexo, quedando construido el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI para el periodo correspondiente. Durante el trabajo de campo la auditada, manifestó que esta actividad se realiza de forma verbal y en algunos casos se envía mencionados formatos a través de correo electrónico.

La profesional universitaria del banco de proyectos de acuerdo al procedimiento, debe realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones de acuerdo a los tiempos establecidos (trimestralmente). Durante el proceso auditor, se pudo evidenciar que existe una carpeta en la red denominada Plutón, donde los responsables de los proyectos aportan las evidencias del cumplimiento de las actividades de cada proyecto, sin embargo, se observó que en la carpeta de investigaciones no había evidencias, según manifestó al auditada esta situación se presentó debido a que se realizaban labores de mantenimiento de la red.

Los procesos y procedimientos, hacen parte de la política de fortalecimiento organizacional de la tercera dimensión denominada Gestión con Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Según mencionado manual, los procesos, son la secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para crear valor, y se pueden clasificar en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, lo que permitirá la adecuada gestión y prestación del servicio de la organización. Además, establece los aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos:

- Identificar los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión, a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor identificadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación (es posible agrupar procesos afines en macro procesos)
- Definir el objetivo de cada uno de los procesos.
- Definir la secuencia de cada una de las diferentes actividades del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas.
- Definir los responsables del proceso y sus obligaciones.
- Identificar los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes.
- Definir los controles de medición y seguimiento correspondientes.
- Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos.
- Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros).
- Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión (comúnmente conocido como mapa de procesos).

103.028-2019

En este orden de ideas y teniendo en cuenta el procedimiento banco de proyectos documentado, aprobado y publicado en el SIGO, es importante fortalecer su descripción, estableciendo los tiempos en los cuales se llevan a cabo las actividades de las etapas, con el fin de conocer la eficiencia y eficacia de las secuencias descritas, convirtiéndose en un control para su implementación.

Indicadores.

La formulación de indicadores hace parte de la política de planeación institucional, de la segunda dimensión del modelo integrado de planeación y gestión MIPG denominada Direccionamiento Estratégico y Planeación. De acuerdo al manual operativo de MIPG, la formulación de indicadores permitirá que la institución a futuro verifique el cumplimiento de objetivos y metas, así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción (evaluación del desempeño institucional).

De acuerdo a la caracterización del proceso de Direccionamiento Estratégico y a la información publicada en la carpeta "Z2 indicadores UNIAJC" del SIGO, el banco de proyectos posee dos indicadores: 1) Ejecución de disponibilidades presupuestales y 2) Presupuesto ejecutado, ambos se calculan de manera trimestral y son de eficiencia (relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados). Durante el proceso auditor se evidencio seguimiento a los indicadores en mención, con la herramienta denominada ficha técnica del indicador código F-01-IPLAN-01-03, de acuerdo a cada uno de los proyectos de inversión radicados en el Banco de Proyectos de la Institución haciendo el debido análisis de resultados.

Cuadro No. 01 Indicador Ejecución de disponibilidades presupuestales vigencia 2018.

Periodo	Promedio	Análisis del Resultado
Marzo	25%	El 11% del presupuesto en Certificados de Disponibilidad Presupuestal emitidos no cuentan con Registro Presupuestal
Junio	50%	El 11% del presupuesto en Certificados de Disponibilidad Presupuestal emitidos no cuentan con Registro Presupuestal
Septiembre	75%	El 13% del presupuesto en Certificados de Disponibilidad Presupuestal emitidos no cuentan con Registro Presupuestal.
Diciembre	100%	EL 0,00038% del presupuesto en Certificados de Disponibilidad Presupuestal emitidos no cuenta con Registro Presupuestal.

Fuente: Banco de Proyectos – SIGO.

103.028-2019

Cuadro No. 02 Seguimiento Indicador Presupuesto ejecutado Vigencia 2018.

Periodo	Promedio	Análisis del Resultado
Marzo	35,11%	Para este año no se le asignaron recursos al Proyecto BP 23114 el cual corresponde a la V4, por eso el valor es de cero (0). El proyecto BP 23881 al cual le corresponde la V13 no cuenta con ejecución presupuestal ya que su ejecución de acuerdo al cronograma inicial el 3er trimestre.
Junio	46,79%	El proyecto BP 23881 al cual le corresponde la V13 no cuenta con ejecución presupuestal ya que su ejecución de acuerdo al cronograma inicial el 3er trimestre. Los proyectos se encuentran en procesos de contratación para dar cumplimiento de sus actividades.
Septiembre	62,81%	El proyecto 23441 al cual le corresponde la V7, se encuentra en proceso de ejecución de dos proyectos con la Secretaria de Educación que inicio en el mes de septiembre, por lo anterior el porcentaje de ejecución es del 25,45%. En el proyecto 23772 se encuentran en proceso contratación de obras las cuales tienen mayor tiempo en la contratación, sin embargo se encuentran dentro del calendario establecido para el proyecto. El proyecto 23881 se encuentra en proceso de ejecución acorde a las actividades establecidas.
Diciembre	96,04%	Los proyectos en su ejecución presupuestal cumplen con la meta planeada, quedando por encima del 90%, esto como evidencia de los controles realizados

Fuente: Banco de Proyectos – SIGO.

Observaciones

- Durante el proceso auditor, se pudo evidenciar que existe una carpeta en la red denominada Plutón, donde los responsables de los proyectos aportan las evidencias del cumplimiento de las actividades de cada proyecto, sin embargo, se observó que en la carpeta de investigaciones no había evidencias, según manifestó al auditada esta situación se presentó debido a que se realizaban labores de mantenimiento de la red. Por lo anterior es importante fortalecer la forma y método para guardar las evidencias de ejecución de los proyectos de inversión de la UNIAJC, para mitigar el riesgo de pérdida o manipulación indebida de la información.
- El procedimiento banco de proyectos código DIR-P-3 documentado, aprobado y publicado en el SIGO, no describe los tiempos en los cuales se llevan a cabo las

103.028-2019

actividades de sus etapas, lo cual puede llegar a representar una debilidad relacionada con la eficiencia y eficacia de las secuencias descriptas.

4.2. Planeación

Política Administración de Riesgos.

La Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, expedida por la Función Pública en octubre de 2018, busca unificar la metodología existente para la administración del riesgo de gestión y corrupción, con el fin de hacer más sencilla la utilización de esta herramienta gerencial para las entidades públicas y de esta manera evitar duplicidades o reprocesos.

La política de administración del riesgo de la UNIAJC se adoptó mediante el Acuerdo No 024 de 2014 emitida por el consejo directivo y consta de: Adopción; Política Institucional de Gestión de Riesgos; Compromiso; Seguimiento y Mejora; Actividades de Planeación; Actividades de Control Interno; Actividades del Comité Coordinador de Control Interno; Los Indicadores y la Administración del Riesgo; Indicadores de Gestión; Tipología de los Indicadores y Vigencia. De acuerdo con el numeral 2 del artículo cuarto "Seguimiento y Mejoramiento" de mencionado acuerdo, se realizará cada dos meses un informe, que se basará en los indicadores de los controles definidos en el mapa de riesgos, cuya medición corresponda al periodo de la sesión de trabajo, sin embargo, durante el proceso auditor no se evidencio la elaboración del mencionado documento.

Así mismo se pudo evidenciar que la política de administración del riesgo de la UNIAJC, carece de los siguientes elementos:

- Niveles de aceptación y tolerancia al riesgo.
- Contiene términos y definiciones.
- La metodología a utilizar para la administración del riesgo.
- En caso de que la entidad haya dispuesto un software o herramienta para su desarrollo, deberá explicarse su manejo.
- Incluye los aspectos relevantes sobre los factores de riesgo estratégicos para la entidad, a partir de los cuales todos los procesos podrán iniciar con los análisis para el establecimiento del contexto del riesgo.
- Incluye los niveles de riesgo aceptados para la entidad y su forma de manejo.
- Incluye la tabla de impactos institucional (ver tabla ilustrativa 3. Niveles para calificar el impacto o consecuencias.
- Otros aspectos que la entidad considere necesarios deberán ser incluidos, con el fin de generar orientaciones claras y precisas para todos los funcionarios, de modo tal que la gestión del riesgo sea efectiva y esté articulada con la estrategia de la entidad.

Por lo anterior, es importante ajustar esta política de acuerdo a los tiempos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la UNIAJC para la vigencia 2019. Además de ser presentada al Comité Institucional de Control Interno para su aprobación.

103.028-2019

Cuadro No. 03 Actualización de la Política de Administración del Riesgo.

Subcomponente	Actividad	Producto - Meta	Responsable	Fecha Programada
1. Política de Administración de Riesgos	1.1 Actualizar la "Política de Administración de Riesgos", considerando la Guía DAFP 2018 "Administración del riesgo y Diseño controles - Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad digital V4".	Versión preliminar "Política de Administración de Riesgos"	Oficina Asesora de Planeación y Líderes de procesos	Junio 21 de 2019
	1.2 Socializar con los responsables de los procesos para recibir propuestas de mejora.			Junio 28 de 2019
	1.3 Analizar las propuestas e incorporar las que apliquen.	"Política de Administración de Riesgos" publicada en página web institucional y socializada	Oficina Asesora de Planeación	Julio 05 de 2019
	1.4 Formalizar la "Política de Administración de Riesgos", publicar y socializar a las partes interesadas.			

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la UNIAJC vigencia 2019.

4.3 Plan Anual de Adquisiciones.

De acuerdo a Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas. De acuerdo con la guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedida por Colombia Compra Eficiente, este documento debe incluir a) Información General de la Entidad, b) Adquisiciones Planteadas y c) Necesidades Adicionales, además, este se debe publicar antes del 31 de enero de cada año y por lo menos actualizarse una vez al año. Durante el proceso auditor se evidencio el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la vigencia 2019, publicado en la página oficial de la UNIAJC, sin embargo, este no posee la información general de la entidad como:

- Nombre.
- Dirección.
- Teléfono.

103.028-2019

- Página Web.
- Misión y Visión.
- Perspectiva Estratégica.
- Información de Contrato.
- Valor total del PAA.
- Límite de contratación menor cuantía.
- Límite de contratación mínima cuantía.
- Fecha de última actualización del PAA.

Observaciones

- Durante el proceso auditor, se evidencian que el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2019 publicado en la página web de la UNIAJC, no posee la información general del mismo, de acuerdo a lo establecido en la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedida por Colombia Compra Eficiente.

4.4 Mercadeo

Durante la Ejecución de la auditoria se observó procedimiento de la UNIAJC – carpeta SIGO, “Procedimiento Marketing” versión No. 1.0 con fecha de edición 12/08/2010, el cual tiene como objetivo describir la forma como se llevarán a cabo las etapas necesarias para realizar las acciones y el presupuesto requerido, para satisfacer las necesidades de los clientes, consumidores ó usuarios mejor que la competencia, generando beneficios para la Institución Universitaria Antonio José Camacho, desarrollando las estrategias trazadas en el plan estratégico de marketing correspondientes a los siguientes objetivos:

- Alcanzar una tasa de crecimiento del 30% en el número de estudiantes de los programas formales durante los próximos cinco años.
- Alcanzar una participación al menos del 30% del mercado en los programas tecnológicos e ingenierías que ofrece el Instituto en los próximos dos años.
- Fidelizar a los clientes.
- Aumentar la notoriedad del Instituto en el mercado meta como un producto de alto valor percibido por los clientes.

El proyecto denominado Fortalecimiento del Mercadeo Institucional de la Institución Universitaria Antonio José Camacho bajo el rubro presupuestal 23993, para la vigencia 2019 tiene como objetivo general fortalecer la estructura organizacional y de gestión de la UNIAJC, su objetivo específico consiste en posicionar la institución universitaria como una organización moderna, con calidad académica, amplia cobertura y alto compromiso social. Este proyecto tiene tres (3) actividades programadas para realizar durante la presente vigencia y de acuerdo a la ejecución presupuestal tiene una apropiación de \$224.000.000.

103.028-2019

Cuadro No. 04 Actividades programadas Fortalecimiento del Mercadeo.

Objetivos Específicos	Ítem	Actividades del Proyecto	Valor Total 2019
1. FORTALECIMIENTO DEL MERCADEO INSTITUCIONAL: Posicionar la institución universitaria como una organización moderna, con calidad académica, amplia cobertura y alto compromiso social.	1.1.1	Servicio de publicidad en televisión, para los programas de la UNIAJC	\$ 30.000.000
	1.2.1	Actividades BTL	\$ 50.000.000
	1.3.1	Organización y gestión de mercadeo y posicionamiento institucional	\$ 144.000.000
		TOTALES:	\$ 224.000.000

Fuente: Banco de Proyectos.

Durante el proceso auditor y de conformidad con la caracterización del proceso, se pudo confirmar que para el primer trimestre de la vigencia 2019 la Oficina de Mercadeo en cumplimiento de sus objetivos, ha realizado diferentes visitas con el fin de dar a conocer los programas académicos de la UNIAJC, realizando en lo corrido de la vigencia 2019 un total de 35 visitas discriminadas así:

Cuadro No. 05 Visitas realizadas vigencia 2019

Clase de Entidad	Número de Visitas
Empresas	2
Colegios	3
Municipios	5
Volanteo Icfes	10
Volanteo Mio	15
Total	35

Fuente: Oficina Mercadeo

Para el proceso de Direccionamiento Estratégico se adelantó la revisión de contratos, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes en materia de contratación pública. Durante el proceso auditor al rubro presupuestal 23993 se le observaron 03 contratos, los cuales tienen como actividad principal la organización y gestión del mercadeo y posicionamiento de la imagen institucional.

Cuadro No. 06 Contratación Mercadeo vigencia 2019

Numero de Contrato	Beneficiario	Objeto del Contrato	Valor
DJC-CD-08.03.02-023-2019	GRUPO COOMEVA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD EN REVISTA, PARA LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS	\$ 16.804.704

103.028-2019

		ACADÉMICOS DE LA UNIAJC"	
DJC-CD-08.03.02-079-2019	MIO EN CONEXIÓN S.A.S.	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE ESPACIOS PUBLICITARIOS EN BASTIDORES Y MUPIS EN ESTACIONES DEL MIO PARA DIFUNDIR LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO - UNIAJC	\$ 48.764.564
DJC-CD-08.03.02-095-2019	EQUIPAMIENTOS URBANOS NACIONALES DE COLOMBIA S.A.S	ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS PUBLICITARIOS EN CARTELERAS DE LOS PARADEROS DE BUS PARA DIFUNDIR LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO - UNIAJC	\$ 38.838.030
TOTAL			\$ 104.407.298

Fuente: Oficina Asesora de Jurídica

Observaciones.

- Se pudo evidenciar durante la auditoria que el procedimiento Marketing se encuentra desactualizado, toda vez que fue creado en el año 2010 y a la fecha no se le han realizado actualizaciones, evidenciando errores en el mismo documento como por ejemplo indicando en la descripción de las etapas como responsable en la mayoría de ellas al Director de Proyección Social, situación que no es coherente de acuerdo a la organización actual de la Oficina de Mercadeo. En el mencionado documento se indica además la utilización de 13 formatos manejados, los cuales a la fecha no son aplicados en su totalidad, siendo los más utilizados para su procedimiento el OPS F34, OPS-F11 y OPS-F3. Lo cual puede generar confusión en el procedimiento a realizar y dificultar el logro de los objetivos de la UNIAJC.

103.028-2019

4.5 Comunicaciones

Durante el proceso auditor se consultó en la carpeta del SIGO los instructivos relacionados con el procedimiento de comunicaciones, evidenciando lo siguiente:

- Radio UNIAJC-Guion Escaleta
- Manual Identidad Corporativa
- Protocolo Comunicaciones
- Lineamientos Comunicativos
- Manual Emisora Virtual
- Comunicación Institucional
- Manual Prestación de Servicios
- Manual de Estilo Radio UNIAJC
- Manual de Uso de Redes Sociales.

Conforme a la planeación de la auditoria se realización listas de verificación que incluyeron los siguientes procedimientos:

Manual Gestión de Emisora Virtual “Radio UNIAJC” Tiene como objetivos:

- Ser un medio efectivo de comunicación que brinde informaciones académico-administrativas a estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo.
- Informar, recrear, divertir, formar a la comunidad de la UNIAJC.
- Producir programas educativos, científicos, investigativos, recreativos y culturales que permita una variada programación principalmente para la Comunidad de la UNIAJC.
- Estimular el uso adecuado de la emisora virtual, con el fin de beneficiar las actividades de docencia, investigación y extensión universitaria.

MISIÓN: La emisora virtual, RADIO UNIAJC, es un medio de difusión veraz, objetivo y oportuno, que propende por la divulgación de información noticiosa, científica, cultural, entretenimiento, deporte y recreación, de forma interactiva y recíproca entre la comunidad universitaria y la sociedad. Así mismo, es un espacio democrático y participativo, donde los diferentes estamentos de la UNIAJC, participen activamente, basado en el debate académico y educativo teniendo como soporte el respeto, la tolerancia y la convivencia.

- La Emisora virtual de la UNIAJC en aras de tener una programación variada, que permita el desarrollo educativo, cultural, científico y deportivo de la universidad, dispone de cinco aspectos para una directriz general de programación a saber:
 - ✓ Contenido
 - ✓ Duración y Periodicidad
 - ✓ Fuentes - Espacios de promoción (Comerciales y Publicidad)
 - ✓ Presentación
 - ✓ Emisión de los programas

Durante el proceso auditor se pudo evidenciar que la emisora virtual Radio UNIAJC produce una información variada para la comunidad con programas como: El Show de la

103.028-2019

Bola, Pedagogía al Día, Hablemos de Negocios, Rincón de las Palabras, Frecuencia Verde, SALUTI, Quántico, Segundo Piso, Salsatón, Mirada U, Class Room C, entre otros; ofreciendo un contenido diverso en cuanto a música y programas.

Se observó también que la oficina de Comunicaciones maneja todos los formatos indicados en su procedimiento, como el formato COM-F-36 referenciado en el Manual de Gestión de Emisora virtual Radio UNIAJC, manual en su versión No. 1.0 y con fecha de edición 02 de abril de 2018.

Comunicación Institucional

El procedimiento comunicación Institucional tiene como objetivo Administrar, difundir, dinamizar y orientar las diferentes herramientas y medios de comunicación de la Institución para la divulgación adecuada de la información dentro y fuera de la UNIAJC. Este procedimiento va dirigido a la comunidad universitaria (principalmente a los funcionarios), indicando la forma de acceso a los productos y servicios comunicativos, a medida que los requieran para el desarrollo de las actividades relacionadas con y para la institución.

La Oficina de Comunicaciones de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, tiene como principal función velar por la imagen y presencia institucional en todos los canales de comunicación accesibles y recomendables para la misma; debe, además, generar propuestas comunicativas de impacto para estudiantes, personal operativo, administrativo y directivo por vía impresa, digital, audiovisual y personal, primando la comunicación de los valores, la cultura institucional y el sentido de pertenencia por la UNIAJC.

Durante el proceso auditor se evidenció que se manejan los formatos Solicitud de Servicio COM - F-3 y Guion escaleta COM - F - 36, los cuales se están manejando digitales conforme a la política de cero papel.

De acuerdo a la caracterización del proceso la Oficina de Comunicaciones, se evidenció la elaboración del Plan de Comunicación Institucional para la vigencia 2019, acorde al formato COM-F-2, actualmente se están realizando ajustes con relación a las fechas programadas, de las cuales algunas se han modificado.

Observaciones.

Se observa en el formato Guion Escaleta ubicado en SIGO, que el logotipo implementado en este formato no corresponde al actual de la Institución.

Manual de Prestación de Servicios Oficina de Comunicaciones

El manual tiene como objetivo establecer un mecanismo el cual permita una dinámica más efectiva al momento de prestar los diferentes servicios de la Oficina de Comunicaciones, así mismo que las actividades tenga un mayor impacto en los medios de comunicación institucional, esto a través de la planeación y ejecución organizada.

103.028-2019

La Oficina de Comunicaciones cuenta con los siguientes Medios de Comunicación y presta los siguientes servicios para atender los trabajos solicitados:

Medios de Comunicación Institucional

- Redes Sociales
- Carteleros (Revisar disminución de físicas e inclusión de Carteleros Digitales)
- Boletín Cápsula
- Página Web UNIAJC
- Radio UNIAJC
- Noticias UNIAJC

Servicios:

- Producción Audiovisual (Grabación de Audio, Grabación de Video, Toma de Fotografía).
- Diseño Gráfico y Multimedia.
- Maestro de Ceremonia, Presentador.

Toda persona que requiera los servicios de la Oficina de Comunicaciones deberá diligenciar la solicitud de servicios y/o formato COM-F-3 V-4.0 -2015. Dicho manual se encuentra ubicado en la carpeta SIGO, indicado bajo la versión No. 0.1 con fecha de edición 15 de marzo de 2018.

Durante la ejecución de la auditoria se evidencio el manejo de solicitudes de servicio a través del formato indicado en el manual - COM-F-3 V-4.0 -2015, de lo cual se indicó por parte de la oficina de Comunicaciones un total de 381 servicios prestados para la vigencia 2018 y 58 servicios prestados para lo que ha corrido del año 2019.

Manual Estilo Radio

Este manual señala como la emisora Radio UNIAJC es una emisora cuyo objetivo principal es formar e informar a la comunidad universitaria y a todo el ciberespacio, de manera transparente, veraz objetividad, así mismo, la difusión del conocimiento, de las ideas y de la vida universitaria; la promoción de la investigación científica y tecnológica aplicada al desarrollo. Dentro de sus objetivos incluye apoyar al proyecto educativo nacional y convertirse en un canal para colaborar en la formación de una sociedad mejor educada e informada, por lo anterior, no se permiten propagandas políticas, religiosas ni comerciales. Así mismo, no se emiten anuncios de campañas proselitistas de ningún estamento de la UNIAJC. Sin perjuicio del ejercicio de la libertad de expresión, información y demás garantías constitucionales, los proveedores del Servicio de Radiodifusión Sonora contribuirán a difundir la cultura y afirmar los valores esenciales de la nacionalidad colombiana y fortalecer la democracia. En los programas radiales deberá hacerse buen uso del idioma castellano.

Teniendo en cuenta principios y valores rigiéndose por los siguientes:

103.028-2019

- Toda persona que colabore en la emisora de la radio universitaria RADIO UNIAJC debe cuidar el lenguaje que utiliza.
- Evitar el uso de palabras o expresiones que sean ofensivas para un individuo o un grupo de personas pertenecientes a una comunidad o grupo cualquiera de la sociedad.
- No se permitirá la utilización de términos discriminatorios en la emisora virtual.
- No utilizar expresiones consideradas machistas o sexistas.

Esta guía o manual también incluye reglas de programación para la emisora virtual en aras de tener una programación variada, que permita el desarrollo educativo, cultural, científico y deportivo de la universidad y a su vez ésta como Institución reconocida en la región y su influencia en el sector educativo que le amerita una responsabilidad mayúscula en el uso de las TIC y en particular de la emisora virtual; por lo anterior se dispone de 5 aspectos para una directriz general de programación:

- Educativo
- Cultural y Deportivo
- Científico, investigativo y tecnológico
- Musical y Entretenimiento
- Informativos y de Opinión

Conforme a lo indicado en el manual estilo radio y al desarrollo de la auditoria, se puede observar que la Radio UNIAJC cuenta con una parrilla variada en cuanto a programación tanto en contenido como en música.

Se evidencio que actualmente no se cuenta con el Comité de Comunicaciones, quien según el manual es el que avala la emisión de los programas, siendo estos evaluados por el jefe de la Oficina de Comunicaciones en compañía del coordinador de la emisora.

Manual de uso de Redes Sociales

Se observa manual en su versión 2.0 con fecha de edición noviembre 19 de 2015, el cual tiene como objetivos principales:

- Generar relación recíproca entre la comunidad y la UNIAJC, propiciando sentido de pertenencia hacia la institución a través de los medios sociales.
- Minimizar los problemas de comunicación con la comunidad a través de los medios sociales.
- Apoyar desde los medios sociales la labor de marketing y servicio al cliente institucional.
- Implementar los medios sociales como espacios para el complemento de la academia en la Institución.

Se evidencia el manejo de todos los formatos indicados en los manuales y/o procedimientos indicados para el proceso de la Oficina de Comunicaciones.

103.028-2019

Indicadores

Se observó durante el proceso auditor, que la Oficina de Comunicaciones consolida y calcula semestralmente los resultados de la evaluación del servicio prestado, arrojando como resultado los indicadores como son: Diseño, Impacto de Medios, Radio y Redes Sociales.

Con base a lo anterior, los Indicadores de la Oficina de Comunicaciones se comportaron de la siguiente manera:

Diseño.

El área de Diseño tiene dos indicadores como son:

1) Cumplimiento de Solicitudes de Diseño y Calidad del Servicio Prestado por Área de Diseño, calculados para el segundo semestre de la vigencia 2018 se comprueba el cumplimiento de la meta establecida.

Impacto de Medios.

Tiene un indicador denominado Impacto de medios de comunicación UNIAJC, el cual se calcula anualmente, indicador que no fue posible evidenciar el cumplimiento toda vez que en el SIGO- Indicadores UNIAJC no muestra el porcentaje calificado para la anualidad 2018, mostrando en esta casilla de resultado #¡DIV/0!

Radio.

Se Manejan dos indicadores:

1) Descarga de Podcats
2) Ingreso Programas Radiales, cuya frecuencia de medición es semestral. Indicadores de los cuales no se pudo verificar su cumplimiento debido a que en resultado observado en SIGO es #¡DIV/0!, y no un valor real de evaluación.

Redes Sociales.

Cuenta con tres indicadores:

1) Crecimiento General de Usuarios en Facebook,
2) Calidad del Servicio al Cliente en la Red Social Facebook
3) Producciones de Noticias UNIAJC.

Los anteriores se calculan semestralmente. Se observa el cumplimiento de las metas establecidas para Crecimiento General de Usuarios en Facebook y Producciones de Noticias UNIAJC, sin embargo para el indicador Calidad del Servicio al Cliente en la Red Social Facebook, el cual realmente se realiza su medición mensual y no semestral como se anuncia en el encabezado de la ficha técnica de indicador, se evidencia para el mes de febrero 2019 en la casilla resultado #¡DIV/0!. Por lo cual frente a este indicador no se puede señalar cumplimiento o no de la meta establecida.

103.028-2019

Observaciones.

- Se evidenció en SIGO que los documentos, manuales o procedimientos en su mayoría se encuentran actualizados, sin embargo, el documento Lineamientos Comunicativos se editó en junio de 2013 y a la fecha no se observa actualización o modificaciones para este documento.
- Se observa en el formato Guion Escaleta ubicado en SIGO, que el logotipo implementado en este formato no corresponde al actual de la Institución.
- En el Manual Estilo Radio en la página 5, numeral 3.2.1 Redactor, se encuentra incompleta la redacción frente a la descripción de la persona que realiza esta función, indicándose así: *"Redactor es la persona que... y sus redacciones deben contar con las siguientes características."*
- De acuerdo a la evaluación del Furag II se evidenció que la Oficina de Comunicaciones debe implementar el Lenguaje Claro y generar un plan de acción frente a este tema, teniendo en cuenta que este busca mejorar la comunicación con los ciudadanos, por lo cual es relevante realizar el curso virtual de lenguaje claro para servidores públicos ofrecido por el DNP u otros cursos de capacitación relacionados con esta temática, con el fin de transmitir de forma clara y efectiva la información de programas, trámites y servicios de la UNIAJC, conforme a los lineamientos de la Función Pública.

4.6 Archivo

De acuerdo al plan de auditoría interna para el proceso Direccionamiento Estratégico, se planteó para el procedimiento de archivo un seguimiento a las observaciones efectuadas durante la auditoría interna realizada en el mes de noviembre de 2018, evidenciando lo siguiente:

Observación detectada: Se encontraba pendiente la entrega de inventarios documentales con corte a 2017 de las oficinas de gestión, como son Calidad Académica, Comunicaciones, Contabilidad, Departamento UNIAJC Virtual, Presupuesto, Vicerrectoría Administrativa y oficinas de Desarrollo Profesorado y Asesoría Jurídica a quienes se les había devuelto el inventario documental para efectuar correcciones, a la fecha estas oficinas ya cumplieron con la entrega de inventarios documentales, a excepción de la oficina de Presupuesto de la cual indican que no tienen información, en razón a que todo es digitalizado y deben revisar que pueden reportar para entrega de inventarios documentales; siendo esta dependencia la única que a la fecha quedó pendiente de mencionada entrega.

Durante la auditoría efectuada en 2018 se comprobó que se encontraba pendiente la convalidación de las tablas TRD y/o TVD por parte del Consejo Departamental de Archivo, se verificó en este seguimiento que para TRD emitieron un concepto con observaciones que deben ser subsanadas por el Archivo Central, las cuales deben ser presentadas hasta el 16 de abril de 2019 en la Gobernación del Valle del Cauca, en cuanto a las TVD fueron retiradas para realizar ajustes según observaciones realizadas en mesa de trabajo con el

103.028-2019

Consejo Departamental de Archivo, y entregarlas por periodo de vida institucional en marzo de 2020.

Se evidencio que a la fecha se encuentra pendiente de realizar la entrega de inventarios documentales con corte a 2018 las siguientes 6 dependencias: ORI, DTCS, Investigación y Desarrollo de Sistemas de Información, Capacitación en TIC, Servicios Generales y Desarrollo Profesoral.

Indicadores

Se observó durante el proceso auditor, que la Oficina de Archivo Central consolida y calcula anualmente los resultados de la evaluación del servicio prestado, arrojando como resultado dos indicadores: 1) Volumen de servicios atendidos y 2) Disponibilidad de almacenamiento en Archivo Central.

Revisado en SIGO los Indicadores de la Oficina de Comunicaciones, se comprueba se encuentran actualizados y que se cumplió con la meta establecida para la vigencia 2018.

Observaciones

- Se detectó en la plantilla ficha técnica del indicador Disponibilidad de almacenamiento en Archivo Central, que en la frecuencia de medición se indica semestral, pero en la calificación de resultados según la fecha que se está indicado se evidencia que realmente se hace anual, por lo cual debe ser corregida la frecuencia de medición para el indicador en mención.
- A la fecha continúa pendiente de entrega de inventarios documentales con corte a 2017 la oficina de Presupuesto, pese a que ha sido requerida varias veces por el Archivo Central. Para la vigencia 2018 actualmente se encuentran pendientes de entrega de Inventarios documentales las siguientes dependencias: ORI, DTCS, Investigación y Desarrollo de Sistemas de Información, Capacitación en TIC, Servicios Generales y Desarrollo Profesoral, el incumplimiento en la entrega de los inventarios documentales cada cierre de año puede ocasionar perdida de la información o manipulación indebida de los documentos.

4.7 Secretaria General

Durante la Ejecución de la auditoria se observó el procedimiento "Comunicación Oficial" en carpeta SIGO, versión No. 1.0 con fecha de edición 19/02/2010, el cual tiene como objetivo Divulgar la información Institucional producida por la Alta Dirección de manera oportuna y veraz, a toda la comunidad de la Institución Universitaria Antonio José Camacho.

Dicho procedimiento indica el manejo de los siguientes formatos:

Nombre	Código
Acta de Reunión	COM-F-20
Citación Consejo	COM-F-21

103.028-2019

Cronograma Consejos COM-F-22

De acuerdo al trabajo de campo y a la lista de verificación realizada al gestor del procedimiento de Secretaria General, se pudo obtener la siguiente información:

- Acta de reunión COM-F-20 actualmente se utiliza.
- Las citaciones de Consejo Directivo y Académico (COM-F-21) por el manejo de la política de cero papel se realizan vía correo electrónico, es decir no se maneja el formato.
- Cronograma Consejos no se maneja toda vez que el Consejo Académico y Directivo organizan y modifican las fechas, razón por la cual no tienen un cronograma fijo y está sujeto a cambios.
- Se maneja el formato COM-F24 acta de reunión para Consejo Directivo y Académico.

Caracterización del Proceso

Acorde a la caracterización del proceso de Direccionamiento Estratégico, en la Secretaria General se pudo evidenciar que para la vigencia 2019 se han firmado dos (02) convenios Interinstitucionales y cuatro (04) Interadministrativos.

Se evidencio durante el proceso auditor que ante la institución se han presentado 19 derechos de petición y 4 acciones de tutela, de los cuales 18 derechos de petición ya tienen respuesta y uno se encuentra dentro de los términos legales para emitir respuesta, las tutelas todas se encuentran contestadas contando 3 de ellas con pronunciamiento y una pendiente de fallo por parte del ente judicial.

Respecto del manejo de la caja menor, se evidencio que no se aplican las recomendaciones realizadas en los informes de arqueo de caja menor, por parte de la oficina de Control Interno, lo que puede generar errores en los registros o perdida de la información.

Durante la auditoria se comprobó que en Secretaria General cursan 03 procesos disciplinarios, los cuales se encuentran en etapa de indagación preliminar, encontrándose todos dentro de los términos legales para la etapa en mención.

Observaciones

- Se insiste en adoptar las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, frente al manejo que se debe dar a la caja menor de la Secretaria General.

4.8 Rectoría

El proceso de Direccionamiento Estratégico, de acuerdo con la caracterización tiene como objetivo orientar a la institución hacia el cumplimiento de su Plan Estratégico de Desarrollo, posicionándola como una organización moderna, con calidad académica, amplia cobertura y alto compromiso social.

103.028-2019

Durante el proceso auditor se evidencia en la carpeta SIGO procedimiento Revisión por la Dirección, versión 3.0 con fecha de edición 05/05/2017, el cual tiene como objetivo Describir la metodología utilizada por la Alta Dirección de la Institución Universitaria Antonio José Camacho (UNIAJC), para evaluar y hacer seguimiento a la gestión Institucional frente al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico de Desarrollo (PED), de tal forma que se hace revisión del Sistema Integrado de Gestión Organizacional (SIGO), para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

La Revisión por la Dirección, es un pilar básico para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas del SIGO con el Plan Estratégico de Desarrollo (PED). Su coordinación es responsabilidad del Área de Calidad Institucional a cargo de la Oficina de Planeación y se realiza dos veces al año.

Como evidencia de los resultados de la Revisión por Dirección, se genera un Informe que contiene los resultados y análisis de la Información de entrada de la vigencia revisada, así como las Salidas de la Revisión que son decisiones y acciones relacionadas con Oportunidades de mejora, Cambios que deban realizarse al SIGO y/o Necesidades de recursos.

Conforme lo anterior y diligenciada la lista de verificación, con el rector de la UNIAJC, se pudo comprobar que se genera el informe anteriormente mencionado, el cual se observó como evidencia en acta del D.O y acta de seguimiento de riesgos 5-2018.

Para la vigencia 2018 se evidencia la publicación en la página web de la UNIAJC de un solo informe de Gestión para Revisión por Dirección, versión 1.0, de mayo 02 de 2018 con corte a 31 de marzo de 2018, sin observarse un segundo informe como es lo indicado en el procedimiento. Igualmente se observa que para a vigencia 2019 aún no se ha publicado el correspondiente informe con corte de la revisión a 30 de diciembre de 2018.

Caracterización del Proceso

Acorde a la caracterización del proceso se comprueba la realización de acciones de Revisión por Dirección ejecutadas, acciones que han sido objeto de seguimiento el cual se evidencio a través de actas de seguimiento de riesgos 2018.

Durante las reuniones periódicas de D.O se evalúan las acciones de Revisión por Dirección y reuniones de seguimiento de riesgos bimestrales, atendiendo que se realicen todas las actividades delegadas para que las causas de la identificación de los riesgos disminuyan y se pueda realizar un mejor control.

Observaciones

- Se evidencia en la página Web de la institución, un solo informe de gestión para Revisión por Dirección para la vigencia 2018 con corte a 31 de marzo de 2018, a la fecha no se ha publicado el segundo informe, como lo cita en los criterios de actuación del procedimiento Revisión por Dirección.

103.028-2019

4.9 RIESGOS

Durante la auditoria al proceso de Direccionamiento Estratégico, se evaluó el mapa de riesgos publicado en el SIGO correspondiente a este proceso, el cual posee 7 riesgos y 15 controles, posteriormente durante el proceso auditor se procedió a realizar la evaluación en diseño de los controles de acuerdo a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 4 expedida por la Función Pública, octubre de 2018, lo cual arrojo el siguiente resultado:

Cuadro No. 07 Matriz de Riesgos Direccionamiento Estratégico 2019 – Análisis y evaluación de los controles para la mitigación de los riesgos.

Riesgo	Control	Asignación del responsable	Segregación y autoridad del responsable	Periodicidad	Propósito	Cómo se realiza la actividad de control.	Qué pasa con las observaciones o desviación	Evidencia	Total	Observación
Baja ejecución de los Proyectos del PED	Si cumple	15	15	15	15	15	15	10	100	Fuerte
Afectación en la calidad de la información institucional	Si cumple	15	15	15	15	15	15	10	100	Fuerte
Perdida de la información institucional	Parcialmente	15	15	15	15	0	15	10	85	Débil
Inadecuada asesoría jurídica	Si cumple	15	15	15	15	15	15	10	100	Fuerte
Cantidad de matriculados inferior a la esperada	Parcialmente	15	15	15	10	15	15	5	90	Moderado
Manejo inadecuado de la imagen corporativa	Parcialmente	15	15	15	10	15	15	5	90	Moderado
Abuso de autoridad	Parcialmente	15	15	15	10	15	15	5	90	Moderado

Fuente: Oficina de Control Interno

CRITERIOS DE EVALUACION

Cuadro No. 08 Peso o participación de cada variable en el diseño del control para la mitigación del riesgo

103.028-2019

CRITERIO DE EVALUACIÓN	OPCIÓN DE RESPUESTA AL CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO EN LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL
1.1 Asignación del responsable	Asignado	15
	No Asignado	0
1.2 Segregación y autoridad del responsable	Adecuado	15
	Inadecuado	0
2. Periodicidad	Oportuna	15
	Inoportuna	0
3. Propósito	Prevenir	15
	Detectar	10
	No es un control	0
4. Cómo se realiza la actividad de control	Confiable	15
	No confiable	0
5. Qué pasa con las observaciones o desviaciones	Se investigan y resuelven oportunamente	15
	No se investigan y resuelven oportunamente	0
6. Evidencia de la ejecución del control	Completa	10
	Incompleta	5
	No existe	0

Fuente Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas

Cuadro No. 09 Resultados de la evaluación del diseño de control

RANGO DE CALIFICACIÓN DEL DISEÑO	RESULTADO - PESO EN LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL
Fuerte	Calificación entre 96 y 100
Moderado	Calificación entre 86 y 95
Debil	Calificación entre 0 y 85

Fuente Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas

5 OBSERVACIONES

5.1.1 Banco de Proyectos

5.1.1 Durante el proceso auditor, se pudo evidenciar que existe una carpeta en la red denominada Plutón, donde los responsables de los proyectos aportan las evidencias del cumplimiento de las actividades de cada proyecto, sin embargo, se observó que en la carpeta de investigaciones no había evidencias, según manifestó al auditada esta situación se presentó debido a que se realizaban labores de mantenimiento de la red. Por lo anterior es importante fortalecer la forma y método para guardar las evidencias de ejecución de los proyectos de inversión de la UNIAJC, para mitigar el riesgo de pérdida o manipulación indebida de la información.

5.1.2 El procedimiento banco de proyectos código DIR-P-3 documentado, aprobado y publicado en el SIGO, no describe los tiempos en los cuales se llevan a cabo las

103.028-2019

actividades de sus etapas, lo cual puede llegar a representar una debilidad relacionada con la eficiencia y eficacia de las secuencias descriptas.

5.2 Mercadeo

- 5.2.1 Se pudo evidenciar durante la auditoria que el procedimiento Marketing se encuentra desactualizado, toda vez que fue creado en el año 2010 y a la fecha no se le han realizado actualizaciones, evidenciando errores en el mismo documento como por ejemplo indicando en la descripción de las etapas como responsable en la mayoría de ellas al Director de Proyección Social, situación que no es coherente de acuerdo a la organización actual de la Oficina de Mercadeo. En el mencionado documento se indica además la utilización de 13 formatos manejados, los cuales a la fecha no son aplicados en su totalidad, siendo los más utilizados para su procedimiento el OPS F34, OPS-F11 y OPS-F3.

5.3 Comunicaciones

- 5.3.1 Se evidencio en SIGO que los documentos, manuales o procedimientos en su mayoría se encuentran actualizados, sin embargo, el documento Lineamientos Comunicativos se editó en junio de 2013 y a la fecha no se observa actualización o modificaciones para este documento.
- 5.3.2 Se observa en el formato Guion Escaleta ubicado en SIGO, que el logotipo implementado en este formato no corresponde al actual de la Institución.
- 5.3.3 En el Manual Estilo Radio en la página 5, numeral 3.2.1 Redactor, se encuentra incompleta la redacción frente a la descripción de la persona que realiza esta función, indicándose así: *“Redactor es la persona que... y sus redacciones deben contar con las siguientes características”*.
- 5.3.4 De acuerdo a la evaluación del Furag II se evidenció que la Oficina de Comunicaciones debe implementar el Lenguaje Claro y generar un plan de acción frente a este tema, teniendo en cuenta que este busca mejorar la comunicación con los ciudadanos, por lo cual es relevante realizar el curso virtual de lenguaje claro para servidores públicos ofrecido por el DNP u otros cursos de capacitación relacionados con esta temática, con el fin de transmitir de forma clara y efectiva la información de programas, trámites y servicios de la UNIAJC, conforme a los lineamientos de la Función Pública.

5.4 Archivo

- 5.4.1 Se detectó en la plantilla ficha técnica del indicador Disponibilidad de almacenamiento en Archivo Central, que en la frecuencia de medición se indica semestral, pero en la calificación de resultados según la fecha que se está indicado se evidencia que realmente se hace anual, por lo cual debe ser corregida la frecuencia de medición para el indicador en mención.

103.028-2019

5.4.2 A la fecha continúa pendiente de entrega de inventarios documentales con corte a 2017 la oficina de Presupuesto, pese a que ha sido requerida varias veces por el Archivo Central. Para la vigencia 2018 actualmente se encuentran pendientes de entrega de Inventarios documentales las siguientes dependencias: ORI, DTCS, Investigación y Desarrollo de Sistemas de Información, Capacitación en TIC, Servicios Generales y Desarrollo Profesional, el incumplimiento en la entrega de los inventarios documentales cada cierre de año puede ocasionar pérdida de la información o manipulación indebida de los documentos

5.5 Secretaria General

5.5.1 Se insiste en adoptar las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, frente al manejo que se debe dar a la caja menor de la Secretaria General.

5.6 Rectoría

5.6.1 Se evidencia en la página Web de la institución, un solo informe de gestión para Revisión por Dirección para la vigencia 2018 con corte a 31 de marzo de 2018, a la fecha no se ha publicado el segundo informe, como lo cita en los criterios de actuación del procedimiento Revisión por Dirección.

6 HALLAZGOS

6.1 Comunicaciones

En los manuales Emisora UNIAJC y Estilo Radio UNIAJC se señala el Comité de Comunicaciones como encargado de avalar la emisión de los programas, se evidencio que actualmente el citado Comité no existe, no está creado mediante Resolución Rectoral y la función de avalar la emisión de los programas se encuentra en cabeza del Jefe de la Oficina de Comunicaciones junto al coordinador o encargado de la emisora.

7 CONCLUSION

Finalizado el trabajo de campo de la auditoria interna al proceso Direccionamiento Estratégico, se concluye que tanto el Líder del proceso como los gestores tienen un conocimiento y administración adecuado de los riesgos del proceso, quienes realizan para sus procedimientos el manejo apropiado para ello, sin embargo, se debe ahondar esfuerzos con el fin de evitar la materialización de riesgos para la vigencia 2019, que afecten la consecución y/o el cumplimiento de los objetivos de la UNIAJC.

8 RECOMENDACIONES

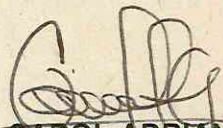
La Oficina de Control Interno de la UNIAJC, recomienda al líder del proceso de Direccionamiento Estratégico, suscribir un plan de mejoramiento con acciones correctivas

103.028-2019

que permita eliminar las causas de los hallazgos detectados y evitar la materialización de acciones potencialmente no deseables, que afecten la gestión adelantada para cumplir con los objetivos estratégicos de la UNIAJC.

Realizar las reuniones bimensuales en los tiempos establecidos, con el fin de elaborar las actas de reunión y publicarlas en el SIGO, toda vez que son un instrumento para que la oficina de Control Interno, realice informes como el seguimiento del plan anticorrupción y el pormenorizado, los cuales deben ser publicados en la página web de la institución y con ello se da cumplimiento a la normatividad vigente.

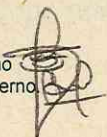
Atentamente,



CAROL ADRIANA GONZALIAS B.
Abogada Externa Oficina de Control Interno

Proyectó:

Oscar L. Rengifo C. - Ingeniero Externo Oficina de Control Interno
Carol A. Gonzalias B. - Abogada externa Oficina de Control Interno



Aprobó:

Liliana Herrera Belalcázar - Jefe Oficina de Control Interno. 