Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

CERTIFICADO
ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS

Viviendo Smart
UNICAMACHO

INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN E INTEGRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES 2026

Institución Universitaria Antonio José Camacho

Oficina de Control Interno

Cali – Colombia 2026

Tabla de Contenido

1. Introducción 3
2. Objetivo 3
3. Alcance 4
4. Criterios Normativos 4
5. Metodología Aplicada 6
6. Resultados Seguimiento 6
7. Oportunidad de Mejora Informe Preliminar 31
8. Observación Informe Preliminar 32
9. Derecho de Réplica y Análisis Control Interno 33
10. Seguimiento a Recomendaciones Previas 37
11. Recomendaciones 38
12. Conclusiones 41

1. INTRODUCCIÓN 

La ley 87 de 1993 define el Sistema de Control Interno como un esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales, legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. La Institución Universitaria en cumplimiento del Decreto Nacional 612 de 2018, establece la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de la vigencia 2026, en aras de fortalecer la gestión y desempeño de la Institución.

Bajo el anterior contexto, la Oficina de Control Interno conforme a su rol de evaluación y seguimiento y en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2026, efectuó el seguimiento en el cual se verificó el cumplimiento por parte de los líderes y/o gestores de los procesos específicamente en lo relacionado con la publicación de los planes institucionales de conformidad al Decreto 612 de 2018 en vigencia. Para este segundo seguimiento, se verificó el avance en la ejecución de los Planes aprobados, obteniendo los resultados que se exponen en este informe.

2. OBJETIVO 

Realizar seguimiento a la evaluación, control y monitoreo de la implementación de los planes institucionales de la Institución Universitaria aprobados y publicados para la vigencia 2026, con el fin de prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten y que puedan afectar el logro de sus objetivos tanto de los planes estratégicos como institucionales.

3. ALCANCE

Ejecución y avance del cumplimiento de actividades de cada uno de los planes institucionales y estratégicos publicados en el sitio web institucional vigencia 2026, de conformidad con el Decreto Nacional 612 de 2018 con corte al 31 de julio de 2026.

El Plan Anual de Vacantes y el Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos no hacen parte de los Planes aprobados, por cuanto a la fecha la Institución Universitaria no cuenta con Planta de Personal de Carrera Administrativa aprobada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y en este orden su actual planta de personal es Provisional, efectuándose su manejo en el marco de la Autonomía Administrativa que se deriva de la Autonomía Universitaria *(Artículo 69 de la Constitución Política de 1991 y artículo 28 de la Ley 30 de 1992).*

4. CRITERIOS NORMATIVOS

Con el fin de realizar el seguimiento a la **Integración de los Planes Institucionales**, la oficina de Control Interno revisó y analizó el marco constitucional, las normas legales del orden nacional y territorial, la normatividad Reglamentaria Interna, los Acuerdos, Resoluciones, Políticas y Procedimientos existentes, consolidando los siguientes criterios normativos aplicables al proceso objeto de seguimiento:

Norma	Descripción	Link de acceso
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.	https://n9.cl/bh7r5
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	https://acortar.link/u7YgLI
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.	https://acortar.link/iz4hFS

Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	https://acortar.link/7ILipx
Resolución de Rectoría No. 598 de 2018	Por medio de la cual se instituye y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Resolucion-No.-598-de-2018 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.pdf
Resolución de Rectoría No. 067 de 2026	Plan Institucional de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación.	https://acortar.link/8IIIu3
Resolución de Rectoría No. 066 de 2026	Plan de Ejecución y Monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública.	https://acortar.link/DtdWK0
Resolución de Rectoría No. 064 de 2026	Plan General para el Tratamiento de Riesgos y Privacidad de la Información.	https://acortar.link/MCnojC
Resolución de Rectoría No. 063 de 2026	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	https://acortar.link/5Z0qDe
Resolución de Rectoría No. 062 de 2026	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación – PETIC.	https://acortar.link/6B2YFx
Resolución de Rectoría No. 061 de 2026	Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos.	https://acortar.link/USO7q3
Resolución de Rectoría No. 060 de 2026	Plan de Capacitación UNIAJC – PIC.	https://acortar.link/Ai3z8o
Resolución de Rectoría No. 059 de 2026	Plan de Bienestar Integral UNIAJC.	https://acortar.link/Tnomsj
Resolución de Rectoría No. 058 de 2026	Plan Estratégico de Talento Humano - PETH.	https://acortar.link/3TQeIn
Resolución de Rectoría No. 05 de 2026	Por medio de la cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la UNIAJC, vigencia 2026, y se hace una delegación a la Jefe de la Oficina de Planeación Institucional.	Resolución No. 05 de 2026 Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2026.pdf
Acuerdo 001 del 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.	https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

5. METODOLOGÍA APLICADA

Para la realización de este informe, la Oficina de Control Interno requirió información a las oficinas responsables del cumplimiento de cada uno de los Planes Institucionales y Estratégicos de la UNIAJC de la vigencia 2026, la cual fue provista de manera oportuna a través del correo electrónico.

Teniendo en cuenta la información allegada por cada una de las áreas u oficinas que ejecutaron los planes institucionales de acuerdo con el Decreto 612 de 2018, la Oficina de Control Interno analizó y verificó las actividades o acciones encaminadas al cumplimiento de cada uno de ellos, a través de las siguientes actividades:

- Verificación del cronograma de actividades planteadas en los diferentes planes.
- Revisión de las evidencias entregadas por las áreas encargadas.
- Espacios para aclaración de dudas e inquietudes con algunos de los responsables de los procesos institucionales.

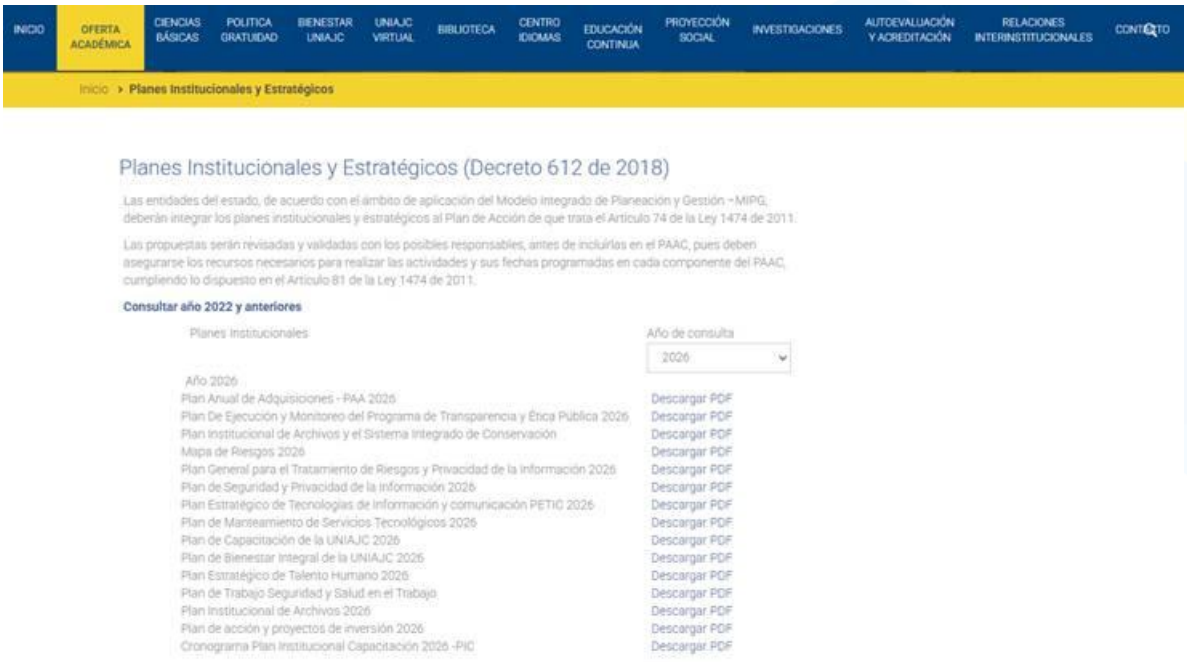
6. RESULTADOS SEGUIMIENTO

Teniendo en cuenta la relevancia de las funciones de la Oficina de Control Interno en el acompañamiento a la gestión, el seguimiento de los resultados institucionales y en el aseguramiento de la transparencia, manejo y protección de los recursos públicos, **se llevó a cabo la revisión a los a la Implementación de Planes Institucionales y Estratégicos** de la UNICAMACHO con corte al 31 de julio del 2026; finalmente se requirió la información a las Oficinas de Desarrollo Humano, SST, Archivo Central, DTIC, Planeación, respecto del cumplimiento de las actividades o acciones programadas en los planes, obteniendo tras la aplicación de la metodología auditora descrita previamente, los siguientes resultados:

6.1 Planes Institucionales aprobados.

En observancia al Plan Anual de Auditoría interna basada en Riesgos programado para la vigencia 2026, y de conformidad a su rol de evaluación y seguimiento, esta dependencia llevó a cabo al inicio de este año la verificación del cumplimiento y publicación de los Planes Institucionales y Estratégicos de la Institución Universitaria, en acatamiento a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, cuyo informe se comunicó a través del oficio No. 103-17/26 del 20 de febrero de 2026. A continuación, se trae a colación la evidencia el espacio dispuesto por la Institución en la página web https://www.uniajc.edu.co/ con los planes institucionales y estratégicos aprobados al 31 de enero del año 2026:

Imagen 1. Planes institucionales y estratégicos publicados en sitio web institucional.



Fuente: Página Web Institucional - UNIAJC

Por otra parte, es preciso mencionar que los Decretos 1499 de 2017 y 1083 de 2015 establecen los lineamientos para la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); para lo cual,

la Institución Universitaria expidió la Resolución No. 598 de 2018, la cual formaliza su creación, integración y funciones específicas.

Siendo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño una instancia estratégica, donde se toman decisiones respecto de la operación de las políticas de gestión y desempeño contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, tal como lo fundamenta los Decretos Nacionales expedidos por el Ente rector en la materia[1], y el artículo 5 "*Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño*", es necesario y relevante tener en cuenta que desde la fecha de expedición de la Resolución No.598 del 06 de noviembre de 2018, "*Por medio de la cual instituye y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño*", a la actualidad, no se ha surtido ningún cambio, adaptación o modificación que responda a las constantes versiones que ha presentado el Manual Operativo de MIPG desde el año 2018 a la actual vigencia 2026, incorporando importantes ajustes en su estructura, dimensiones, políticas de gestión, desempeño institucional, y herramientas de medición con políticas transversales, por lo cual se generará como Recomendación de este informe, el viabilizar su actualización.

6.1.1 Plan Anual de Archivos PINAR.

Fue aprobado mediante Resolución de Rectoría No. 067 del 2026 su objetivo es *"Establecer las actividades en materia documental de manera anual*", en cumplimiento del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) y la normatividad vigente, la Institución Universitaria Antonio José Camacho (UNIAJC) ha revisado y actualizado su PINAR en base al diagnóstico integral de archivos, con el fin de garantizar una gestión documental eficiente, así como su adecuada custodia, conservación y preservación del patrimonio documental institucional; se articula con el Sistema Integrado de Conservación el cual se ejecuta en la institución a través de estrategias y medidas de control técnico destinadas a garantizar la preservación, integridad y autenticidad de los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital, cada una de estas acciones permiten avanzar en el cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivos.

[1] Decretos 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", DAFP. Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", DAFP.

Tabla No. 01 Ejecución de actividades PINAR.

Planes, Programas Asociados y/o Proyectos	Objetivos	Actividades Desarrolladas
Documento "Programa de Gestión Documental"	Actualización del instrumento de seguimiento y control del manejo de la gestión documental en las oficinas.	En el mes de marzo a través de correo electrónico institucional la oficina de Archivo Central solicito a las dependencias académicas y administrativas de la institución, los formatos únicos de inventario documental (DE-F 022) actualizados del archivo de gestión con corte a diciembre del 2025, con el fin de ejercer seguimiento y control sobre el archivo de gestión documental de cada dependencia, en cumplimiento de la normatividad vigente; adicionalmente, se cuenta con DE-F-026 Registro Activos de Información.
Plan anual de capacitaciones	Capacitar y asesorar a los servidores y contratistas de la entidad sobre la importancia del Programa de Gestión Documental / Control y seguimiento.	Se realizaron asesorías personalizadas sobre la gestión documental a algunas áreas de la Institución (Fedv, Centro de idiomas, Administración de Personal, Ceftel y Uniajc Virtual) en el mes de marzo, abril y mayo del 2026.
Documento "Programa de Gestión Documental" - SIC	Actualización del diagnóstico integral de archivo, consolidación, implementación, seguimiento y ajustes del Programa de Gestión Documental y SIC (Gestión de documentos electrónicos).	El Programa de Gestión Documental se encuentra actualizado en su versión 2, encontrándose vigente hasta el 2027. La institución cuenta con herramientas de gestión que permiten planificar, organizar, conservar y controlar los documentos durante todo su ciclo vital, para la gestión de documentos electrónicos, la institución cuenta con el borrador de la política y el instructivo para la gestión de documentos electrónicos; el Diagnostico Integral de Archivo se encuentra en proceso de actualización ya que se debe incluir la gestión de la documentación electrónica.
Documento "Programa de Gestión Documental"	Actualizar y aplicar la TRD y el Reglamento Interno de Archivos en el Archivo Central.	Cualquier cambio en la estructura orgánico-funcional de la entidad obliga a actualizar las TRD, actualmente en la Institución se encuentran vigentes las TRD aprobadas en el año 2020, algunas dependencias han solicitado el proceso de actualización de TRD, las cuales se encuentran en revisión y

		consolidación. Adicionalmente se cuenta con las siguientes herramientas de gestión: DE-I-004 Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental, DE-P-004 Procedimiento de Administración de Archivos.
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Elaborar y aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) y las Tablas de Control de Acceso.	EL MOREQ debe ser actualizado para la formulación del modelo de gestión de documentos electrónicos (SGDEA). La institución cuenta con el formato DE-F-033 Tabla Control Acceso que garantiza las condiciones de seguridad, restricciones y derecho de acceso a la documentación.
Documento "Programa de Gestión Documental" - SIC	Adelantar las actividades para aplicar la disposición final señalada en las TRD o TVD para documentos sin valores primarios y secundarios.	las Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes son las aprobadas desde el año 2021; se realizó un proceso de actualización, pero debido a cambios solicitados desde el Consejo Departamental de Archivo mediante concepto técnico emitido en la vigencia 2023 y de conformidad con el Acuerdo No. 001 del 2024, se deben crear nuevamente. En esta vigencia no se ha realizo eliminación de documentos físicos; la institución cuenta con herramientas de gestión para este proceso DE-I-003 el Instructivo Eliminación Documental y el DE-F 002 Acta de Eliminación Documental.
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Formular e implementar un esquema de metadatos para la gestión documental y la interoperabilidad de la información.	Se cuenta con el Instructivo de documentos electrónicos ya actualizado, falta la revisión por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, para el posterior ajuste y envió para aprobación a la oficina de Calidad Institucional.
Documento "Programa de Gestión Documental" - SIC	Implementar las actividades definidas para garantizar la conservación de documentos digitales y físicos.	Desde la oficina de Archivo Central se realizan actividades preventivas de conservación de los documentos para cumplir con condiciones de temperatura, humedad, uso de deshumidificadores, limpieza, mobiliario o cajas de archivo que cumplan normas técnicas, entre otras. Se cuenta con herramientas de gestión como: DE-F-018 Control de temperatura y humedad en depósito de archivo central, Cronograma de

		limpieza y desinfección, DE-F-073 Reporte novedades instalaciones físicas y tecnológicas, DE-F-073 Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, DE-F-075 Revisión de condiciones del espacio físico de archivo.
Plan de Transferencias Documentales	Establecer y aplicar un cronograma para la transferencia secundaria de documentos al AGN.	La institución cuenta con el cronograma de transferencia documental de la vigencia 2026; una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de cada oficina estipulado en las TRD, los documentos con valor permanente o histórico se preparan para su entrega al Archivo Central, lo que exige una depuración previa de material metálico, organización y el Formato Único de Inventario Documental (FIUD) DE-F-022 debidamente diligenciado, actualmente se han realizado seis transferencias (Jurídica, Secretaria General, Uniajc Virtual, Centro de Idiomas, Ciencias Básicas y ORI) las cuales se encuentran en revisión y validación, para posteriormente emitir el Acta Final de Transferencia Documental DE-F-037.

Fuente: Plan Institucional de Archivo y Sistema Integrado de Conservación

Es fundamental avanzar en la actualización y/o ajustes en materia de función archivística en cumplimiento del Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) en cuanto a gestión documental electrónica, actualización de instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental), con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Institución Universitaria.

6.1.2 Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es considerado como una herramienta de planeación que permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades que tiene la Institución acerca de los bienes, obras y servicios, razón por la cual, no es estático es dinámico y refleja en tiempo real las necesidades y recursos de la Institución. La UNICAMACHO aprobó mediante Resolución No. 05 del 6 de enero de 2026 el PAA de la presente vigencia.

Para el presente seguimiento se requirió el 21 de septiembre de 2026 mediante oficio 103-99/26 a la oficina de Planeación, el envío del seguimiento/monitoreo realizado al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, frente a lo cual **NO FUE SUMINISTRADO** en debido tiempo y forma, impidiendo la verificación y trazabilidad del contenido del Plan con los procesos contractuales. Al respecto, la oficina de Planeación comunicó mediante correo electrónico del 28 de septiembre de 2026 a las 6:24pm lo siguiente *"Actualmente, se encuentra en proceso de actualización el archivo Excel utilizado para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones. Una vez la Oficina de Banco de Proyectos finalice la actualización correspondiente, se remitirá el instrumento con corte al 31 de julio de 2026."*

Este argumento no es de recibo por parte de la oficina de Control Interno y no justifica la omisión en el debido reporte de información por las siguientes razones:

Primero; el seguimiento y monitoreo del Plan Anual de Adquisiciones es una de las principales tareas administrativas de la oficina Asesora de Planeación, razón por la cual el mismo debe realizarse con una periodicidad adecuada que permita evidenciar el grado de cumplimiento o avance y tomar decisiones frente a incumplimientos, retrasos o posibles materializaciones de riesgos frente a la ejecución del Plan. En este orden, el instrumento debería contar con la información consolidada con corte al 31 de julio de 2026 cuando esta se requiere en septiembre de 2026.

Segundo; la fecha de entrega de información requerida por Control Interno en el oficio anteriormente referido, fue del 23 de septiembre de 2026, por lo cual emitir un comunicado 3 días hábiles posteriores a esa fecha, sin solicitar prórroga en el plazo de entrega ni estimar una fecha tentativa para su envío, resulta en una omisión en el deber legal de reporte y obstaculiza el desarrollo de las funciones de control.

Bajo este contexto, en el presente informe se generará una Observación para ser atendida por la oficina Asesora de Planeación.

Ejecución contractual: En el periodo evaluado, la Institución adelantó **un total de trescientos sesenta (360) contratos** durante el primero y segundo cuatrimestre de la vigencia 2026, distribuidos principalmente en la modalidad de contratación directa con 321 contratos, equivalentes al 89.1% del total de contratos, seguida de mínima cuantía con 24

contratos, que representan el 6.6%; acuerdo marco de precios con cinco (5) contratos, correspondientes al 1.4%; selección abreviada con nueve (9) contratos (2.5%); y licitación pública con un (1) contrato (0.3%).

Actualizaciones PAA: Se realizó una revisión a las actualizaciones efectuadas durante el periodo de seguimiento, evidenciándose que a la fecha del 31 de julio de 2026 se implementaron cuatro (4) actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones – PAA, respondiendo a la necesidad de ajustar la planeación contractual a las condiciones reales de ejecución presupuestal de la Institución. Se evidenció que las actualizaciones cuentan con las debidas certificaciones y fueron comunicadas en debido tiempo y forma a la Secretaría General conforme a lo establecido en la Resolución 05 de enero de 2026.

Link acceso certificaciones actualización PAA

6.1.3 Plan Estratégico de Talento Humano - PETH.

Aprobado mediante Resolución de Rectoría No. 058 del 2026 su propósito es "*orientar de manera integral y estratégica la gestión del talento humano de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, asegurando que las decisiones, políticas y acciones relacionadas con las personas contribuyan de forma efectiva al logro de los objetivos misionales y estratégicos de la Institución*", el PETH se estableció para el periodo 2026 – 2029, a través de sus cinco (5) ejes estratégicos integra los diferentes programas de la institución, estableciendo prioridades y definiendo instrumentos operativos que garantizan una gestión articulada con los objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo (PED) 2020 - 2030 y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Tabla No. 2 Ejecución de actividades PETH.

Ejes Estratégicos		Instrumentos	Actividades Desarrolladas
1	Bienestar Integral y Salud Organizacional	• Plan de Bienestar Integral • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST (componente psicosocial)	Actividades entorno a la mitigación de los factores de riesgo psicosocial, el fortalecimiento del equilibrio vida–trabajo y la construcción de entornos laborales emocionalmente saludables a través de las líneas estratégicas del plan de bienestar integral (Bienestar emocional y salud mental; Bienestar Físico, Ergonómico y Hábitos Saludables; Bienestar Organizacional y Equilibrio vida–trabajo; Desarrollo Humano, Liderazgo y Aprendizaje; Bienestar Social, Reconocimiento e Identidad Institucional); adicionalmente, desde el SST se realizaron acciones de diagnóstico, intervención, capacitación y acompañamiento psicológico, fortaleciendo la promoción de la salud mental.
2	Desarrollo Humano, Liderazgo y Capacidades	• Plan Institucional de Capacitación – PIC • Gestión del desempeño	En el marco de la ejecución del PIC 2026, se han implementado diferentes modalidades de formación virtual autogestionada, presencial y virtual sincrónica de acuerdo con las características de las temáticas, las necesidades de los servidores y los propósitos de aprendizaje definidos para cada actividad, lo que ha permitido ampliar las posibilidades de acceso y participación, se registró 655 participaciones en las actividades de formación programadas. Así mismo, se ha promovido el uso de metodologías de aprendizaje experiencial, mediante actividades prácticas, ejercicios de reflexión y espacios de participación.
3	Experiencia del Servidor, Cultura Organizacional y Sentido de Pertenencia	• Plan de Bienestar Integral	Durante el periodo se han desarrollado actividades de libre participación, donde se alcanzó 1.213 participaciones entre directivos, jefes o líderes de proceso, personal de nivel auxiliar, técnico, administrativo, operativos, becarios y contratistas, la valoración de las experiencias fue positiva, con promedios de 4,85 en ejecución y 4,86 en desarrollo. Mediante el Centro de Atención Personalizada - CAP se gestionaron 13 espacios informativos, permitiendo convenios y alianzas institucionales,

			charlas, talleres e información Bancolombia, Heras Alianza, Evolution 21, Automas.
		• Programas de reconocimiento	Acciones de reconocimiento y la valoración del aporte de los servidores, a través de homenajes a una vida de servicio, reconocimiento de ascenso en el escalafón docente, entre otros.
		• Estrategia de comunicación interna	A través de la Comunidad Unicamacho+Humana y el Proyecto Embajadores ORH se realizaron publicaciones como “Así se vivió”, socialización de espacios del CAP, talleres presenciales y virtuales, información de aliados y convenios, boletines informativos, esta comunidad cuenta con 1.165 miembros. Además, se realizó publicaciones de formularios, piezas gráficas, correos electrónicos, WhatsApp en Viva Engage, mediante el uso de recursos como banners y otros elementos gráficos que contribuyeron a fortalecer la interacción con la comunidad y el posicionamiento de la Oficina de Recursos Humanos.
4	Ciclo de Vida Laboral y Relevo Generacional	• Política y Programa de Relevo Generacional	Acompañamiento en las diferentes etapas del ciclo de vida laboral de los servidores públicos, con énfasis en la preparación para el retiro, la transferencia del conocimiento y la continuidad institucional. Se realizo la actualización de instructivo y diseño de recurso interactivo para vinculación docentes periodo 2026-2, se continua la consolidación de la base de datos integral de control para la revisión documental, articulada con SST (exámenes médicos ocupacionales ingreso, retiros, periódicos), Seguridad Social y Nómina, fortaleciendo el proceso de vinculación; adicionalmente, se incorporó un asistente virtual de apoyo Appi, para la revisión documental, lo que permite validar la correspondencia entre los datos y documentos aportados, identificar novedades y asegurar la consistencia de la información, contribuyendo así a minimizar errores, optimizar tiempos y agilizar la respuesta institucional a las Facultades. En articulación con la vicerrectoría académica se

			continúa fortaleciendo la planeación de procesos académicos administrativos mediante el cronograma de trabajo para la finalización 2026-1 e inicio de semestre 2026-2. Se fortaleció el seguimiento al cumplimiento de los reportes en el SIGEP II, mediante acciones de socialización, orientación y monitoreo dirigidas al personal activo de la Institución, se realizaron 424 registros de actualización Sigep y 343 de Bienes y Rentas.
5	Entornos de Trabajo Seguros, Saludables y Sostenibles	• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST • Sistema de Gestión Ambiental	Desde la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST se desarrollaron acciones de prevención, promoción, intervención y mejora continua de las condiciones de trabajo, la protección de la salud y la seguridad de los servidores de la Institución, su gestión se realizó de manera articulada con talento humano, el acompañamiento psicosocial y las acciones en pro del cuidado del medio ambiente. Estas acciones se desarrollaron de acuerdo al Plan en Seguridad y Salud en el Trabajo a través de cada uno de sus componentes: Implementación del Sistema de Gestión en SST, Medicina preventiva y acompañamiento al ciclo laboral (ingreso, retiro), programa de vigilancia epidemiológico (jornadas de control de plagas, desratización y desinfección), Seguridad e higiene industrial (inspecciones de seguridad), Copasst, Cocola (mecanismos institucionales de participación) y Brigada de emergencias (fortalecimiento de competencias prevención y atención de emergencias).

Fuente: Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) - Informe de Gestión Planes y Estrategias Institucionales ORH

El Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) se consolidó como una herramienta transversal que transformó el talento humano en uno de los principales activos de la institución, a través de las acciones adelantadas, se fortalecieron las capacidades y experiencias del servidor, el desarrollo de la cultura organizacional, el bienestar integral de las personas y el fortalecimiento institucional.

6.1.4 Plan Institucional de Capacitación.

Aprobado mediante Resolución de Rectoría No. 060 de 2026 tiene como propósito *"Fortalecer y desarrollar las habilidades, actitudes, saberes, destrezas, capacidades y competencias de los servidores públicos (administrativos/académicos), promoviendo en ellos el desarrollo laboral, profesional y/o personal, favoreciendo la eficacia y eficiencia en la formulación de los planes, programas y proyectos propios del servicio público en Colombia al igual que los específicos de la UNIAJC",* se encuentra articulado con las líneas de acción 4, 7 y 9 del objetivo estratégico 6.4. *"Desarrollar el potencial de la capacidad institucional para el bienestar de la comunidad universitaria"* del Plan Estratégico de Desarrollo (PED) 2020 – 2030 de la institución, de igual manera se integra con las rutas de creación de valor MIPG, las dimensiones del Saber, Ser y Saber/Hacer y las competencias del servidor 4.0, este plan se estructuro bajo seis ejes temáticos, sobre los cuales se programó mediante el cronograma del PIC las actividades de formación.

Estas actividades se implementaron en diferentes modalidades (formación virtual autogestionada, presencial y virtual sincrónica) lo que permitió ampliar las posibilidades de acceso y participación de los servidores de la institución en todos sus niveles, se registraron 655 participaciones en las actividades de formación programadas. Adicionalmente, se promovió el uso de metodologías de aprendizaje experiencial, mediante actividades prácticas, ejercicios de reflexión y espacios de participación, lo que permitió fortalecer las competencias laborales y apalancar los objetivos institucionales.

Tabla No. 04 Ejecución de actividades Plan Institucional de Capacitación.

Líneas PED	Eje Temático	Bloque Temático	Actividades Desarrolladas
Línea de acción 4: Establecer acciones de promoción y prevención tendientes a disminuir los factores de riesgo psicosociales de la comunidad universitaria	**Eje 1:** Paz total, memoria y derechos humanos. **Eje 3:** Mujeres, inclusión y diversidad.	Diversidad (étnica, cultural, sexual, de género), inclusión y Violencias Basadas en Género	• Por la garantía de espacios seguros libres de DyVBG en las IES. • Primeros acercamientos inclusivos orientaciones para docentes del centro de idiomas.

			• Primeros acercamientos inclusivos orientaciones personal administrativos del centro de idiomas. • Reconocer para cuidar y transformar construyendo espacios seguros y libres de Violencia Basada en Genero – VBG.
Línea de acción 7: Definir un plan de formación y actualización del personal con base en la identificación de las necesidades.	**Eje 2:** Territorio, vida y ambiente.	Aprovechamiento de residuos y uso racional del agua y la energía	• Cada gota cuenta • Factor riesgo químico • Manejo de residuos
Línea de acción 7: Definir un plan de formación y actualización del personal con base en la identificación de las necesidades.	**Eje 4:** Transformación digital y cibercultura	Transformación digital (Herramientas tecnológicas y ofimáticas. Ciberseguridad, protección de datos personales)	• Capacitación en software Isolucion modulo talento humano. • Ciberseguridad. • Mas valor para tu organización informes personalizados con valor estratégico.
Línea de acción 7: Definir un plan de formación y actualización del personal con base en la identificación de las necesidades.	**Eje 5:** Probidad, Ética e Identidad de lo Público.	Transparencia, integridad, conflicto de interés, LA/FT/FPADM	• Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. • Diplomado en gestión integral del riesgo. • Test de percepción de integridad. • VI Congreso nacional de gestión del riesgo en el sector público.

Línea de acción 9: Generar espacios que fomenten el desarrollo de un clima laboral que permita el logro de los objetivos Institucionales.	**Eje 5:** Probidad, Ética e Identidad de lo Público.	Inducción y reinducción institucional	• Inducción docente 2026-1. • Inducción docente 2026-2.
Línea de acción 7: Definir un plan de formación y actualización del personal con base en la identificación de las necesidades.	**Eje 6:** Habilidades y competencias.	Actualización en disposiciones normativas, legales y jurídicas del sector público (en el ámbito laboral, financiero, jurídico, contratación, etc.)	• Contratación estatal Curso intensivo de finanzas públicas. • IV Congreso internacional contratación estatal. • Nómina del sector Publico. • Supervisión y modificaciones contractuales. • Taller de Risking y optimización de capital en finanzas verdes. • VIII Congreso en finanzas para la equidad, sostenibilidad y transformación. • X Congreso nacional de empleo público (Meritocracia). • XV Congreso nacional de gestión financiera pública. • XVIII Congreso nacional del talento humano en el sector público.
Línea de acción 7: Definir un plan de formación y actualización del personal con base en la identificación de las necesidades.	**Eje 6:** Habilidades y competencias.	Competencias comunes, de nivel jerárquico y del servidor público 4.0	• Acuerdos de gestión. • Relaciones laborales saludables.

Fuente: Plan Institucional de Capacitación (PIC) - Informe de Gestión Planes y Estrategias Institucionales ORH

Los resultados de las encuestas realizadas por la oficina de Talento Humano frente a los espacios formativos reflejan pertinencia en los temas y resultados positivos de satisfacción, que alcanzan un nivel general del 98%; asimismo, los participantes manifestaron haber adquirido conocimientos nuevos que serían implementados directamente en el desarrollo de sus funciones y en el desempeño de su cargo. Es importante continuar fortaleciendo la gestión administrativa adelantada frente a la evaluación del impacto del Plan Institucional de Capacitación – PIC, lo que permitirá medir el conocimiento adquirido para generar valor público (servidores más competentes, procesos más eficientes y una mejor atención al ciudadano) en la Institución Universitaria.

6.1.5 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Teniendo en cuenta el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo publicado en el sitio web de la Institución Universitaria, como uno de los planes establecidos por el Decreto 612 de 2018, se insta a la oficina Asesora de Planeación y a los gestores del proceso efectuar la revisión detallada respecto a la presentación de los mismos, ya que al constatar el presente *Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo* presentado para la actual vigencia 2026, se evidenció que no cuenta con las firmas del representante legal de la UNIAJC ni de la Profesional en el Área de la Salud – SST, formalidad requerida para su debida validación, oficialización y entrada en vigencia. De igual manera, es importante mencionar que este tipo de observaciones se presentan debido a la falta de control en la revisión previa a la publicación de los documentos institucionales y, al corto seguimiento realizado a la aprobación de este *Plan de Trabajo Anual* por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Institución Universitaria. Siendo estas situaciones transversales con las funciones establecidas en la Resolución No. 598 de 2018 "*Por medio de la cual instituye y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño*" de la UNIAJC, la oficina de Control Interno genera en el presente seguimiento pronunciamientos que deberán ser aplicados con el fin de fortalecer la planificación institucional.

Por otra parte, revisada la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo se constató que se encuentra en un cumplimiento optimo del 54% de manera general. De igual manera, al verificar cada una de las actividades planeadas para dar cumplimiento al presente Plan se observó que su nivel de

ejecución con corte al presente seguimiento se encuentra dentro de un comportamiento adecuado, obtenido avances por encima del 50% en el desempeño de sus labores adelantadas.

Tabla No. 05 Nivel de ejecución de actividades formuladas en el Plan Anual de SST.

Actividades	Planeadas Plan de SST Sitio WEB UNIAJC	Ejecutadas Informe SST/31/07/2026	% Cumplimiento
Implementación sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo	22	13	59
Medicina Preventiva y del trabajo	40	23	58
Programa de vigilancia epidemiologico - Desordenes musculo esqueleticos	28	17	61
Programa de vigilancia epidemiologico - PVE para la prevención de riesgo psicosocial	21	7	33
Seguridad e higiene industrial	72	33	46
trabajo	21	14	67
Comité de convivencia laboral	6	3	50
Brigada de emergencia	31	19	61
Actividades totalizadas	**241**	**129**	**54**

Fuente: Plan SST 2026, sitio WEB institucional – Informe allegado a OCI el 24 sep/26

6.1.6 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Programa de Transparencia y Ética Pública.

Mediante la Resolución Nº 062 de enero 29 de 2026, la Institución Universitaria aprobó el Plan Anual de Ejecución y Monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública, Versión 2026, el cual define las acciones estratégicas (prevención de riesgos, integridad y acceso a la información) para la vigencia comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre. Posteriormente, mediante la Resolución Nº 273 de mayo 11 de 2026, fue modificado el acto administrativo inicialmente formulado, entorno a la programación de algunas fechas para dar cumplimiento en algunas actividades que hacen parte del *Plan Anual de Ejecución y Monitoreo del PTEP, versión 2026.*

Consecuentemente, con el fin de ejercer el Rol de seguimiento y evaluación a la formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, y, a la ejecución del Plan de Ejecución y Monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública, la oficina de Control

Interno evaluó las actividades desarrolladas durante el periodo del 01 de enero al 31 de mayo de la presente vigencia en ambos componentes, determinando lo siguiente:

6.1.6.1 Avances en la formulación e implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP.

Mediante el oficio N°103-61-25 del 23 de julio 2025 la oficina de Control Interno emitió el Informe de Seguimiento a la Formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, el cual, atiende el Anexo Técnico del Decreto 1122 del 2024, al igual que las directrices impartidas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica a efectos de que fueran atendidas e incorporadas al PTEP de la UNIAJC.

6.1.6.2 Teniendo en cuenta el **"Plan Anual de Ejecución y Monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública, versión 2026"**, el cual discrimina las actividades con periodos de cumplimiento, fue realizada la verificación de aquellas acciones que tenían como término del 01 de enero al 31 de mayo de la actual vigencia. De esta manera, se detalla el desarrollo de estas actividades que debieron haber dado cumplimiento de conformidad a las fechas establecidas. Por lo tanto, se comparte el enlace de acceso al Informe de Seguimiento al PTEP realizado por la oficina de Control Interno de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos de la actual vigencia 2026.

Link de acceso:

https://www.uniajc.edu.co/wp-content/uploads/2026/07/Informe_de_Seguimiento_PTEP.pdf

6.1.7 Plan de Bienestar Integral 2026

Fue aprobado mediante Resolución de Rectoría No. 059 de 2026 su objetivo es *"Promover el bienestar integral del talento humano de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, mediante la implementación de acciones preventivas, formativas y de acompañamiento que contribuyan a la calidad de vida, la salud mental, el equilibrio vida–trabajo, el fortalecimiento de la cultura organizacional y el desarrollo humano, en coherencia con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y las políticas institucionales vigentes"*, a

través de sus seis líneas estratégicas articula la gestión de bienestar con el SG-SST, el PIC, la Política de Relevo Generacional y demás instrumentos de Talento Humano.

Tabla No. 06 Ejecución de actividades Plan de Bienestar Integral.

Líneas Estratégicas	Programa	Actividades Desarrolladas
1 Bienestar Emocional y Salud Mental.	Activa - Mente	• Talleres de regulación emocional: arte terapia, charlas virtuales • Pausas conscientes por medio de piezas graficas a través del boletín informativo ORH.
2 Bienestar Físico, Ergonómico y Hábitos Saludables		
3 Bienestar Organizacional y Equilibrio vida–trabajo.	Tómate un Breack	• Charlas de acompañamiento a través de bienestar universitario • Espacios de escucha organizacional y reunión de alineación de embajadores
4 Desarrollo Humano, Liderazgo y Aprendizaje	Mi Equipo - Mi Conexión	• Actividades deportivas como tarde de pádel, pausas activas. • Integraciones a través de las conmemoraciones especiales realizadas en la institución.
5 Bienestar Social, Reconocimiento e Identidad Institucional.	Homenaje a una vida de servicio	• Conmemoraciones especiales: labor asistencial, día del servidor público, día de la mujer, día de la madre, día del padre, entre otros. • Insignias y reconocimientos a través de la comunidad Unicamacho+Humana. • Reconocimiento: IV semana Profe Unicamacho, reconocimiento escalafón docente.
6 Bienestar Familiar, Financiero y Ciclo de Vida Laboral.	Salud Integral	• Charlas sobre salud financiera. • Convenios y aliados estratégicos. • Centro de Atención Personalizado – CAP. • Talleres de emprendimiento. • Acompañamiento en la transición laboral • Programa de Relevo Generacional

Fuente: Plan Bienestar Integral - Informe de Gestión Planes y Estrategias Institucionales ORH

El Plan de Bienestar Integral permitió abordar al talento humano bajo diferentes líneas estratégicas, su gestión se orientó al fortalecimiento del bienestar social, físico, emocional, calidad de vida laboral, mitigando los riesgos psicosociales y reconociendo el desempeño de los colaboradores de la institución, consolidando así un entorno laboral saludable, integral, que estimula y fomenta la construcción de una sólida cultura organizacional.

Es importante continuar con las gestiones administrativas que permitan un mayor avance en el desarrollo del programa de relevo generacional de conformidad con el Acuerdo No. 018 de 2025 aprobado por el Consejo Directivo, así mismo, se debe continuar acompañando las distintas etapas del ciclo de vida laboral de los colaboradores de la institución, esto garantizará una transición digna al cierre de su vida laboral y una transferencia efectiva del conocimiento, asegurando la continuidad de las operaciones y la protección de la memoria institucional.

6.1.8 Estrategia de Racionalización de Tramites

Para esta vigencia la Institución Universitaria inicialmente no tenía contemplada la racionalización de tramites, sin embargo, el Departamento Administrativo de la Función Pública, como líder de la Política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, en revisión efectuada en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT observó que la entidad no registró la estrategia de racionalización correspondiente a la vigencia 2026, y con la finalidad de mejorar del índice de gestión y desempeño institucional habilitaron de nuevo la inscripción (extemporánea) de estrategias de racionalización hasta el 14 de agosto de 2026. Por lo anterior y en cumplimiento de este nuevo lineamiento, la institución realizó una nueva revisión de los trámites susceptibles de racionalización y como resultado identificó establecer acciones de racionalización para trece (13) trámites durante la vigencia 2026, considerando las oportunidades de mejora relacionadas con la simplificación y optimización de los procedimientos, particularmente aquellas asociadas a la gestión de pagos y a la implementación de mecanismos que facilitan la realización de los trámites por parte de los ciudadanos y usuarios; adelantando las acciones correspondientes para la incorporación de los trámites racionalizados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), de conformidad con el marco normativo aplicable.

Tabla No. 07 Tramites inscritos en el SUIT.

Número	Nombre	Mejora	Beneficios
26208	Transferencia de estudiantes de pregrado.	La mejora implementada en cada uno de estos trámites es poder realizar los pagos en línea por botón PSE.	La Institución Universitaria inscribió estos trámites a través del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT); esta racionalización tecnológica, permite a la institución transformar la experiencia del usuario, ofreciendo los siguientes beneficios: • Agilidad y optimización del tiempo. • Digitalización integral del proceso, evitando su perdida. • Eficiencia en costos y desplazamientos. https://www.uniajc.edu.co/tesoreria/ https://www.uniajc.edu.co/solicitud-de-certificados/
27829	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado.		
27890	Grado de pregrado y posgrado.		
28001	Contenido del programa académico.		
28035	Cursos intersemestrales.		
28062	Inscripción aspirantes a programas de pregrados.		
28101	Inscripción aspirantes a programas de posgrados.		
28768	Matrícula a cursos de idiomas.		
28956	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado.		
29022	Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano.		
29027	Certificado de notas.		
29030	Certificados y constancias de estudios.		
29153	Duplicados de diplomas y actas en instituciones de educación superior.		

Fuente: Reporte Calidad Institucional Trámites – SUIT

6.1.9 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación – PETI.

El Plan Rector establece las principales directrices y lineamientos a seguir por parte de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación a fin de garantizar el buen

funcionamiento de la infraestructura tecnológica en la Institución Universitaria, describiendo el estado actual de las tecnologías de la información, definiendo una ruta para la inversión, el mantenimiento y, la administración en los temas informáticos importantes para la UNIAJC. Por lo tanto, las actividades desarrolladas de conformidad a lo establecido en la Resolución No. 062 de enero 29 de 2029[4] evidencian un avance de cumplimiento del 35%, en temas relacionados al mejoramiento de la conectividad, actualización de infraestructura informática, fortalecimiento de plataformas institucionales, apoyo a los ambientes académicos y desarrollo de controles de seguridad digital. Aun así, obteniendo un nivel medio de cumplimiento en la ejecución de las actividades contempladas en el PETIC es importante brindar un mayor dinamismo en las acciones programadas desde este Plan Estratégico con el fin de continuar cumpliendo de manera eficiente, eficaz y efectiva el desarrollo de los proyectos determinados desde la formulación y aprobación.

Tabla No. 08 Ejecución de actividades formuladas desde el PETIC.

Lineas de actuación	Alcance	Enfoque Principal	Actividades	Avance
1. Gestión de servicios y plataformas. 2. Conectividad y redes. 3. Seguridad y centro de datos .	20 proyectos orientados a: 1. Plataforma Web para Gestión de Servicios. 2. Modernización de la Red. 3. Ampliación del canal WiFi Institucional. 4. Optimización del canal de Internet en Sede Sur. 5. Adecuación de salones con equipos para los diferentes edificios. 6. Proyección Social. 7. Renovación y actualización de Plataformas Tecnológicas. 8. Mantenimiento de sistemas académicos y administrativos. 9. Fortalecimiento de la seguridad perimetral. 10. Implementación de sistemas de prevención de riesgos. 11. Análisis y mitigación de vulnerabilidades digitales. 12. Optimización del rendimiento de servidores. 13. Configuración de equipos de seguridad perimetral. 14. Implementación de un nuevo ERP académico institucional. 15. Diseño de nuevas aplicaciones para la Educación. 16. Adquisición de recursos tecnológicos educativos. 17. Gestión de salas de computo. 18. Adecuación del cuarto de cableado. 19. Actualización de sala de cómputo sede sur. 20. Actualización de sala de diseño del Edificio Estación 1.	Modernización tecnológica; conectividad; Plataformas; Infraestructura Educativa; Sistemas; Ciberseguridad; y Gestión de Servicios.	1. Plataforma web para gestión de servicios con integración CRM; renovación y actualización de plataformas tecnológicas; mantenimiento de sistemas académicos y administrativos; Implementación de un nuevo ERP académico; Diseño de cinco aplicaciones complementarias. 2. Modernización de la red; ampliación del canal WiFi institucional; optimización del canal de Internet de la Sede Sur ; Adecuación de puntos y datos para Proyección Social; Adecuación de cuartos y centros de cableado. 3. Fortalecimiento de la seguridad perimetral; Implementación de sistemas de prevención de riesgos; Análisis y mitigación de vulnerabilidades; Optimización del rendimiento de servidores; Configuración de siete equipos especializados de seguridad perimetral.	35%

Fuente: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación 2026.

[4] "Por medio de la cual se aprueba el Plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación PETIC 2026".

6.1.10 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

Es pertinente comentar que este Plan Institucional orientado a los riesgos de seguridad y privacidad de la información contempla una metodología de criterios de evaluación del riesgo de seguridad en la información, pero este documento no refleja la identificación especifica de los posibles riesgos tecnológicos y digitales que puedan llegarse a presentar en las oficinas y aulas de clase de la UNIAJC. De igual manera, el Plan solo menciona criterios, valoraciones, niveles de riesgo, y tratamientos muy generales que describen solo el método o procedimiento para ser implementados. Sin embargo; sumado a este tema de riesgos de seguridad y privacidad de la información la oficina de DTIC ha implementado políticas y acciones de custodia y tenencia de los activos informáticos, las cuales son implementadas de conformidad a sus requerimientos diarios. No obstante, y con relación al tema de riesgos informáticos, la Oficina de Control Interno a través de sus informes de seguimiento a la Gestión del Riesgo Institucional y ejecución de los Planes Institucionales y estratégicos[9] de conformidad al Decreto 612 de 2018, ha generado pronunciamientos respecto al tema de los Riesgos Digitales, siendo un deber su identificación, valoración, control, y seguimiento, tal como lo emana la *Guía para la Gestión Integral del Riesgo, Versión 7*, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública; y que estos a su vez deben ser incorporados al Mapa de Riesgos Institucional.

Por otra parte, aquellos proyectos que fueron identificados para su respectiva implementación y ejecución, la Oficina de Control Interno evidenció que los tres (3) que fueron relacionados en el presente Plan General para el Tratamiento de Riesgos y Privacidad, también hacen parte del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, ubicándose en un nivel óptimo del 49% en ambos instrumentos de planeación.

[9] https://www.uniajc.edu.co/informes/

Tabla No. 09 Ejecución de actividades formuladas en el Plan General para el Tratamiento de Riesgos y Privacidad.

Proyecto	Descripción	% Avance de actividades
Fortalecimiento de la seguridad perimetral	Gestión y actualización de sistemas de seguridad perimetral para proteger la infraestructura tecnológica frente a amenazas externas	49
Implementación de sistemas de prevención de riesgos	Implementación de sistemas avanzados de detección y prevención para minimizar riesgos y responder a incidentes de seguridad.	
Análisis y mitigación de vulnerabilidades	Análisis periódicos de vulnerabilidades y generación de reportes para identificar y mitigar riesgos en el entorno digital.	

Fuente: Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2026.

6.1.11 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

El Plan Institucional contempló políticas sobre la seguridad de la información orientadas a proteger la información estratégica de la Institución, implementando niveles de acceso y confidencialidad, asegurando el manejo y la integridad de la información digital, y para el uso de la red institucional fueron implementados controles técnicos y normativas de uso responsable, estableciendo así, directrices para la custodia y tenencia de activos informáticos.

Mediante estas acciones de seguridad, prevención, monitoreo, análisis de vulnerabilidades y fortalecimiento de la capacidad tecnológica ejecutadas al corte del presente seguimiento, la oficina de Control Interno evidenció que se encuentra en un 49% de cumplimiento respecto a lo inicialmente programado para la actual vigencia. Del mismo modo, al ser implementadas las actividades enfocadas al fortalecimiento de la seguridad perimetral en los sistemas de prevención de riesgos, mitigación de vulnerabilidades digitales, optimización del rendimiento de servidores, la oficina de Tecnologías de la información de la Institución Universitaria soporta el plan de seguridad de la información permitiendo que

la estrategia enfocada a la protección de datos se ejecute de manera óptima en los sistemas de información pertenecientes a la UNIAJC.

Pero, debido a los múltiples riesgos y amenazas que hoy en día atentan contra la seguridad de la información, es fundamental identificar, implementar y controlar medidas de seguridad orientadas a prevenir y/o detectar los riesgos que puedan llegar a comprometer la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los activos de la información digital. Respecto a esta situación, la oficina de Control Interno ha manifestado a través de los informes de Seguimiento a la gestión del Riesgo Institucional[10], la obligatoriedad de trabajar los riesgos digitales fundamentados en la *Guía para la Gestión Integral del Riesgo, Versión 7*, expedida por el Ente que regula la materia[11]; y que estos a su vez sean incorporados al Mapa de Riesgos Institucional.

Tabla No. 10 Ejecución de actividades formuladas en el Plan de Seguridad y Privacidad.

Proyecto	Descripción	% Ejecución Actividades
Fortalecimiento de la seguridad perimetral	Gestión y actualización de sistemas de seguridad perimetral para proteger la infraestructura tecnológica frente a amenazas externas	49
Implementación de sistemas de prevención de riesgos	Implementación de sistemas avanzados de detección y prevención para minimizar riesgos y responder a incidentes de seguridad.	
Análisis y mitigación de vulnerabilidades	Análisis periódicos de vulnerabilidades y generación de reportes para identificar y mitigar riesgos en el entorno digital.	
Optimización del rendimiento de servidores	Administración y optimización de servidores del centro de datos para favorecer el procesamiento eficiente de la información.	
Configuración de equipos de seguridad perimetral	Configuración de siete equipos especializados para reforzar la protección de las redes institucionales.	

Fuente: Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2026.

6.1.12 Plan de Acción.

Siendo esta una herramienta de gestión que orienta los recursos hacia el cumplimiento de objetivos desde actividades prioritarias para el logro de los resultados, la Institución Universitaria de conformidad a la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y el Decreto 612 de 2018 formulo y publico su Plan de Acción 2026; dicho documento permite identificar los programas, objetivos, proyectos, metas, indicadores y responsables para dar cumplimiento a lo formulado desde las líneas de acción contenidas en el Plan Estratégico de Desarrollo 2020-2030.

[10] https://www.uniajc.edu.co/informes/
[11] Departamento Administrativo de Función Pública.

No obstante, es vital su integración con los planes institucionales y estratégicos establecidos en el artículo 1 del Decreto 612 de 2018, con el fin de unificar la gestión bajo una misma dirección conectando los objetivos a largo plazo con las actividades operativas de cada año. Así mismo, tener en cuenta que una de las causas que generan los bajos resultados en el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), que se realiza anualmente, obedece a la falta de articulación de estos instrumentos con el Plan de Acción reduciendo la eficiencia institucional, reflejándose en la calificación de la Institución.

Teniendo en cuenta que el Plan Anual de Inversiones (POAI) y el Plan de Acción son instrumentos que se articulan para garantizar que el presupuesto y los objetivos institucionales contemplados en el Plan Estratégico de Desarrollo 2020-2030 se cumplan conforme a lo establecido para tal fin, la Oficina de Control Interno revisó y analizó las Actas de Reunión[12] correspondientes al Plan Operativo Anual de Inversiones realizadas de manera trimestral al 30 de junio de la presente vigencia, donde se concluye que, es preciso tener en cuenta que estos registros documentales representan y respaldan el registro oficial y legal de la aprobación, seguimiento, modificación, metas y asignación de los recursos presupuestales de los proyectos de inversión; por lo tanto, es imperioso que dichas actas registren los cambios, adiciones o traslados presupuestales que han sido efectuados debido a los ajustes en la planeación inicialmente aprobada. Del mismo modo, es necesaria la incorporación de modificaciones en términos de tiempo, actividades, resultados, entre otras situaciones, que se presenten durante la ejecución de los proyectos, puesto que estos cambios al ser detectados deben quedar registrados en las actas de reunión del POAI, las cuales, respaldan las decisiones tomadas, y fortalecen las dinámicas en los proyectos a realizarse para la próxima anualidad. Respecto a estas dos situaciones orientadas a fundamentar de manera amplia y detallada el seguimiento en aspectos presupuestales y la ejecución de los proyectos de inversión en el periodo trimestral que realiza el Banco de Proyectos, la Oficina de Control Interno ha manifestado en anteriores pronunciamientos la necesidad de sustentar y afianzar los *puntos 2 y 3 denominados, "Informe de Presupuesto del proyecto" y ""Revisión de metas Programadas" en las Actas de Reunión del POAI*, con análisis detallados y enlaces de conexión que soporten la evidencia de lo argumentado y concluido en dichas Actas de Reunión. Lo anterior, brinda coherencia institucional, mayor transparencia, y priorización efectiva en la gestión y resultados de los proyectos de inversión.

[12] V-1.0-2018; DE-F-036.

Revisadas las actas del POAI con corte al segundo trimestre del año en curso, fueron identificados proyectos que necesitan optimizar los tiempos de ejecución, por lo tanto, es importante avanzar en el cumplimiento de las actividades diseñadas para los mismos, con el fin de alcanzar las metas establecidas en el Plan de Acción que redundan en el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan Estratégico de Desarrollo 2020-2030.

Tabla No. 11 Nivel de ejecución en los proyectos de inversión del Plan de Acción.

Código	Proyecto	Metas	Avance
23112	Fortalecer la calidad académica	1. Programas nuevos, radicados en SACES. alineados con las exigencias del desarrollo productivo, social y culturalde la región, conbaseen la pertinenciay la calidadacadémica ofertados. **2.Programas Acréditados.** 3.Movilidad de la comunidad universitaria con otras organizaciones.	67% **0%** 104%
23221	Consolidar un cuerpo profesoral suficiente y cualificado para la docencia, la investigación y la proyección social, comprometido con la alta calidad y las metas institucionales	Porcentaje de docentes de planta con titulo de maestría o doctorado en la UNIAJC	96%
23331	Fortalecimiento de la investigación e innovación	Número de semilleros de Investigación activos	97%
23441	Fortalecer el impacto de la proyección social institucional	**Recursos gestionados por Proyección Social**	**1%**
23551	Fomentar el bienestar institucional en la comunidad universitaria	**Participantes en las diferentes actividades de Bienestar Institucional.** Tasa de deserción anual	**32%** Anual
23771	Desarrollo tecnológico de la UNIAJC	**Inversión realizada en medios educativos que respondan a las actividades misionales,de bienestar y administrativas**	**3,34%**
23772	Desarrollo de la infraestructura física de la UNIAJC	**Inversión realizada en espacios intervenidos para desarrollar las actividades misionales, de bienestar y administrativas**	**28%**
23991	Modernización de la estructura organizacional y de gestión de la UNIAJC	**Certificaciones en normas ISO.** Cumplimiento de actividades del Plan de Gestión Ambiental	**Sin datos** 49%

Fuente: Actas POAI – II Trimestre 2026 – Banco de Proyectos UNIAJC.

7. OPORTUNIDAD DE MEJORA INFORME PRELIMINAR

Producto del seguimiento efectuado, la oficina de Control Interno identificó aspectos que requieren de análisis y de intervención por parte de los líderes y gestores del proceso o procesos relacionados con el objeto del presente informe, a efectos de evitar posibles

materializaciones de riesgos mediante la realización de acciones de mejora; en este orden se presentan las siguientes oportunidades:

7.1. Fortalecer el proceso de planeación institucional asegurando que los Planes Institucionales y Estratégicos que integran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) sean presentados, debatidos y aprobados formalmente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia competente legalmente facultada para el seguimiento y toma de decisiones estratégicas, dejando constancia en actas. Así mismo, se requiere garantizar la debida alineación y articulación entre los planes institucionales y estratégicos con el Plan de Acción tal como lo define el parágrafo 1; artículo 1; del Decreto 612 de 2018.

8. OBSERVACIÓN INFORME PRELIMINAR

Como se señaló en los Resultados del presente informe, la Oficina Asesora de Planeación omitió la entrega del instrumento de Seguimiento y Monitoreo al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones con corte al 31 de julio de 2026. Frente a ello se genera la observación a la oficina en mención, recordando el **deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno**, como lo estipula el Artículo 151 del Decreto 403 de 2020 *"los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma."*

En este orden, **la oficina Asesora de Planeación debe suministrar el instrumento en mención, dentro del término perentorio de 3 días hábiles** posteriores a la comunicación del presente Informe de Seguimiento.

Finalmente, se recalca que el incumplimiento al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente.

9. DERECHO DE RÉPLICA Y ANÁLISIS CONTROL INTERNO

La Oficina Asesora de Planeación ejerció su derecho de réplica a través del oficio 102-35-26 de fecha 02 de octubre del 2026 a efectos de desvirtuar los Hallazgos inicialmente evidenciados en el seguimiento de control interno, explicando las razones y proporcionando los fundamentos y evidencias documentales frente a lo concluido en el informe preliminar:

- **Frente a la observación relacionada con el seguimiento y monitoreo del Plan Anual de Adquisiciones – PAA**

  Frente a la observación relacionada con la no entrega oportuna del instrumento de seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, con corte al 31 de julio de 2026, la Oficina Asesora de Planeación considera pertinente precisar que la información objeto del requerimiento sí se encuentra gestionada y cuenta con trazabilidad institucional.

  Actualmente, la Oficina Asesora de Planeación cuenta con un instrumento dispuesto para el seguimiento y monitoreo del PAA, en el cual reposa la información correspondiente a su ejecución, junto con las diferentes actualizaciones y su respectivo control de versiones. Este mecanismo permite conservar la trazabilidad de los cambios realizados y constituye la fuente de información para el seguimiento del comportamiento del Plan durante la vigencia.

  En este sentido, la situación presentada frente al requerimiento efectuado por la Oficina de Control Interno estuvo relacionada con la oportunidad y el mecanismo de disposición de la información, y no con la inexistencia de seguimiento o con la ausencia de información sobre el PAA.

  Es importante señalar, además, que la oportunidad en la entrega de la información se vio incidida por las circunstancias extraordinarias derivadas del evento sísmico ocurrido en la ciudad de Cali, frente al cual la Oficina Asesora de Planeación tiene la responsabilidad en la articulación y atención de las acciones requeridas para la reactivación y continuidad de los servicios institucionales.

En este contexto, durante el periodo objeto de seguimiento, la Oficina Asesora de Planeación y particularmente el equipo del Banco de Proyectos han debido atender de manera simultánea las actividades propias del seguimiento a los instrumentos de planeación y ejecución institucional, así como los requerimientos extraordinarios asociados a la atención pos-sismo, la recuperación de las condiciones institucionales y la reactivación progresiva de los servicios y la urgencia manifiesta. Lo anterior implicó la priorización de actividades y la reprogramación de esfuerzos institucionales, atendiendo aquellas situaciones que resultaban necesarias para garantizar la continuidad de la prestación de los servicios, sin que ello significara la suspensión o ausencia del seguimiento al PAA.

De hecho, el mismo informe de Control Interno, en el numeral **6.1.2 Plan Anual de Adquisiciones**, evidencia que, con corte al 31 de julio de 2026, se habían realizado cuatro (4) actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones, las cuales respondieron a la necesidad de ajustar la planeación contractual a las condiciones reales de ejecución presupuestal de la Institución, y señala además que dichas actualizaciones contaron con las certificaciones correspondientes y fueron comunicadas a la Secretaría General.

Sin perjuicio de lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación reconoce la importancia de atender oportunamente los requerimientos formulados por las instancias de control y, en adelante, continuará coordinando la disposición de la información requerida a partir de la fuente institucional vigente, procurando que los reportes correspondan siempre a la información más actualizada y controlada.

Análisis de Control Interno.

La respuesta generada por la oficina Asesora de Planeación da cuenta de las situaciones especiales de carga administrativa presentadas a partir del acontecimiento de fuerza mayor del terremoto ocurrido en la ciudad de Cali el 10 de agosto de 2026, justificando la no entrega de la información requerida por la oficina de Control Interno en tales circunstancias, sin embargo presenta como argumento adicional la generación de actualizaciones al PAA, y la afirmación de la existencia del instrumento para su seguimiento y monitoreo, que no

tienen relación con la observación formulada por cuanto no se ha cuestionado en el Informe la debida gestión de la referida oficina o la existencia del instrumento.

En este orden, aunque la oficina de Control Interno opta por considerar y aceptar el contexto fáctico expuesto por la oficina Asesora de Planeación frente a la no entrega oportuna de la información requerida, recalca que tales justificaciones o solicitudes de ampliación de plazos para la entrega de información deben presentarse con anterioridad a la fecha máxima de cumplimiento y no posterior a la emisión de los informes de seguimiento, toda vez que por fuera de esos tiempos, se entorpece el normal desarrollo de los procesos auditores y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la Institución Universitaria.

En este orden, se elimina del informe final la Observación generada, pero se introducirá una Recomendación objeto de seguimiento sobre la materia, por las razones anteriormente expresadas.

- **Frente a la aprobación de Planes y articulación del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI**

  A través de correo electrónico institucional el **05 de octubre del 2026** se remitió el Acta No. 1 del Comité de Gestión y Desempeño realizada el 29 de enero de 2026 donde se presentan y aprueban los planes institucionales y estratégicos de la UNIAJC para la vigencia 2026. En relación con la programación del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Banco de Proyectos se encuentra adelantando las actividades de revisión, consolidación y articulación con las diferentes dependencias de la Institución, teniendo en cuenta tanto las prioridades institucionales como los ajustes que han debido realizarse durante la vigencia.

  En este proceso se están considerando las condiciones actuales de ejecución de los proyectos, las necesidades institucionales identificadas, los compromisos establecidos y las prioridades derivadas del proceso de recuperación y reactivación institucional.

  En consecuencia, se establece como compromiso que el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI será entregado a más tardar el 30 de noviembre de 2026, garantizando el proceso de consolidación y articulación de la información con las dependencias responsables.

Análisis de Control Interno.

La oficina Asesora de Planeación remitió en su Réplica el Acta No.1 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, misma que se había omitido en el envío de información requerida al inicio del seguimiento. Validado el contenido del acta, se evidencia el cumplimiento de la consideración y aprobación por parte del Comité en mención, de los planes institucionales para la vigencia 2026.

De igual forma se acepta la explicación respecto del proceso que adelanta actualmente el Banco de Proyectos de revisión, consolidación y articulación de los proyectos y compromisos adquiridos por las dependencias frente al POAI y la integración de las necesidades institucionales derivadas de la emergencia causada por el Terremoto sucedido en Cali, recalcando la importancia de que tal articulación debe verse igualmente reflejada en el Plan de Acción Institucional.

En este orden, se elimina del informe final la Oportunidad de Mejora generada pero se introducirá una Recomendación objeto de seguimiento sobre la materia, por las razones anteriormente expresadas.

Compromiso de la Oficina Asesora de Planeación

La Oficina Asesora de Planeación reiteró su compromiso con el fortalecimiento de los mecanismos de planeación, seguimiento y control de los recursos y proyectos de inversión institucional y reconoce la importancia de garantizar la oportunidad en el suministro de información a las instancias de control, sin embargo, expresó que considera necesario que dicha oportunidad se articule con los mecanismos institucionales existentes, de manera que la información suministrada corresponda siempre a una fuente única, actualizada, trazable y debidamente versionada, evitando la generación de reprocesos o instrumentos paralelos que puedan afectar la confiabilidad de la información.

Análisis de Control Interno.

La oficina de Control Interno valora positivamente el compromiso expresado por la oficina Asesora de Planeación frente a la continuidad en la eficiencia de su gestión y la mejora en el reporte de información requerida por esta dependencia, sin embargo cuestiona la expresión de *“necesidad de articulación de los requerimientos de información con los*

mecanismos institucionales" pues los ejercicios de auditoría, seguimientos e informes de ley adelantados por la oficina de Control Interno han involucrado en todo momento los instrumentos de medición, monitoreo, consolidación de información existentes y bajo manejo de las dependencias, tal y como se encuentran estipulados en los mapas de los procesos, el sistema ISOLUCION o las disposiciones normativas vigentes, por lo cual, toda información requerida se ajusta al marco legal y estatutario vigente y no se ha efectuado el suministro de información que genere duplicidad de la misma como se afirma por la oficina replicante.

En este orden, se considera no a lugar la afirmación y solicitud expresada por la oficina Asesora de Planeación, por ser contraria a la realidad fáctica de los ejercicios auditores de control interno.

Finalmente, **frente al pronunciamiento de la oficina Asesora de Planeación sobre la ejecución de los proyectos de inversión, y el instrumento de seguimiento y trazabilidad de los proyectos de inversión,** se recuerda que **LAS RECOMENDACIONES de Control Interno NO SON OBJETO DE RÉPLICA**, razón por la cual no serán atendidas en el presente informe. Ahora bien, dentro de los seguimientos efectuados por Control Interno se realiza el seguimiento a la implementación de las Recomendaciones de Informes Previos, siendo ese el espacio idóneo para presentar por parte de la oficina los análisis, soportes y argumentos jurídico-administrativos respecto de la viabilidad o no de la implementación de las recomendaciones generadas, sobre lo cual la oficina de Control Interno emitirá su concepto como corresponde dentro de los resultados de los informes sobrevinientes.

10. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES PREVIAS

En el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno a la Publicación de Planes Institucionales y estratégicos vigencia 2026, contenido en el informe TRD 103-17/26 del 20 de febrero de 2026, se generaron cuatro (04) recomendaciones a efectos de ser consideradas por los líderes y gestores involucrados en el proceso, e implementadas para la mejora continua y la excelencia de la gestión administrativa; de estas recomendaciones, una, la 7.3, contemplaba acciones de atención inmediata, mientras que las otras 3 son para viabilizar en la formulación de los planes de la siguiente vigencia. En este orden, en

desarrollo del rol de evaluación y seguimiento continuo que ejerce la oficina de Control Interno, se presenta a continuación una revisión a lo acontecido con referida recomendación:

- **Recomendación #7.3. A la oficina Recursos Humanos:** publicar el anexo técnico 1 denominado Autodiagnóstico Institucional del Bienestar, el cual hace parte del Plan de Bienestar Integral de la Institución Universitaria, de conformidad a lo señalado en el punto 10 "Anexos" de la Resolución de Rectoría No. 059 de 2026, como un ejercicio de transparencia y de garantía del acceso a la información pública.

Seguimiento Control Interno

Desde la Oficina de Recursos Humanos se informó que se procedió a incluir el Anexo técnico No.1 en referencia, como parte integral del Acto Administrativo por el cual se generó la aprobación del Plan de Bienestar Integral, lo cual fue verificado por el Equipo Profesional de Control Interno, evidenciando que se encuentra efectivamente publicado en la página web institucional: https://www.uniajc.edu.co/wp-content/uploads/2026/09/Anexo_Tecnico-1-Autodiagnostico-Institucional-del-Bienestar.pdf

En este orden, la Recomendación fue analizada, viabilizada y aplicada por parte de la oficina de Recursos Humanos, generando un beneficio a la gestión administrativa institucional.

11. RECOMENDACIONES



De acuerdo con el resultado de este informe de seguimiento y en desarrollo del rol de Evaluación y Seguimiento, el Equipo Profesional Oficina de Control Interno detalla las siguientes recomendaciones:

11.1 A la oficina de DTIC: Actualizar anualmente en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación la Tabla denominada "*Cantidad de equipos",* puesto que, el inventario es verificado de manera transversal con las oficinas que tienen a cargo esta función.

11.2 A la oficina de DTIC: Identificar e integrar al Mapa de Riesgos Institucional los riesgos digitales y aspectos importantes que requieran tratamiento especial de conformidad a la *Guía para la Gestión Integral del Riesgo, Versión* 7, del Departamento Administrativo de la Función Pública; lineamiento de vital importancia, donde la Oficina de Control Interno se ha pronunciado frente a la identificación y valoración de los riesgos digitales.

11.3 A la oficina del Banco de Proyectos: Incorporar en las actas trimestrales de seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), las adiciones o traslados presupuestales originados en los proyectos de inversión; lo anterior, debido a los ajustes presupuestales que llegaran a presentarse durante la ejecución de los recursos financieros asignados inicialmente. Del mismo modo, registrar en las mismas actas los ajustes a realizar en términos de tiempo, actividades, resultados, entre otras situaciones, que se puedan presentar durante la ejecución de los proyectos, puesto que estos cambios respaldan las decisiones tomadas, y fortalecen las dinámicas en los proyectos a realizarse para la próxima anualidad.

11.4 A la Oficina del Banco de Proyectos, Líderes y Gestores de Procesos: Revisar, analizar y optimizar los tiempos de ejecución en los proyectos de inversión establecidos desde el Plan de Acción aprobado para la actual vigencia que se encuentran con una ejecución por debajo del 35%; lo anterior, con el propósito de dar cumplimiento eficiente y eficaz a las metas establecidas para los mismos en el lapso de tiempo que resta de la vigencia 2026.

11.5 A la oficina Asesora de Planeación: Es fundamental tener en cuenta que a la fecha de expedición de la Resolución No.598 del 06 de noviembre de 2018, "*Por medio de la cual instituye y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño*", a la actualidad, no se han efectuado las adaptaciones necesarias al acto administrativo en mención que se armonicen con las constantes versiones que ha presentado el Manual Operativo de MIPG desde el año 2018 a la actual vigencia 2026, incorporando importantes ajustes en su estructura, dimensiones, políticas de gestión, desempeño institucional, y herramientas de medición con políticas transversales.

11.6 A la oficina de Archivo Central: Es fundamental avanzar en la actualización y/o

ajustes en materia de función archivística en cumplimiento del Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) en cuanto a gestión documental electrónica, actualización de instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental), con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Institución Universitaria.

11.7 A la Oficina de Desarrollo Humano: Es importante continuar avanzando en el desarrollo del programa de relevo generacional de conformidad con el Acuerdo No. 018 de 2025 aprobado por el Consejo Directivo, fortaleciendo la gestión administrativa que ya se ha ido adelantando, así mismo, continuar acompañando las distintas etapas del ciclo de vida laboral de los colaboradores de la institución, esto garantizara una transición digna al cierre de su vida laboral y una transferencia efectiva del conocimiento, asegurando la continuidad de las operaciones y la protección de la memoria institucional.

11.8 A la Oficina Asesora de Planeación: Como se señaló en los Resultados del presente informe, la Oficina Asesora de Planeación omitió la entrega del instrumento de Seguimiento y Monitoreo al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones con corte al 31 de julio de 2026. Frente a ello se recuerda el **deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno**, como lo estipula el Artículo 151 del Decreto 403 de 2020 *"los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma."* Así mismo, cuando la dependencia considere que requiere un mayor tiempo para la entrega de información debe solicitarlo justificadamente a Control Interno, antes del vencimiento del plazo inicialmente concedido y no posterior a él. En este orden, **la oficina Asesora de Planeación debe suministrar el instrumento en mención, dentro del término perentorio de 30 días hábiles** posteriores a la comunicación del presente Informe de Seguimiento. Finalmente, se recalca que el incumplimiento al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente.

12. CONCLUSIONES

Expuestos de manera precedente los resultados evidenciados producto de la evaluación, verificación y análisis de la información y evidencias suministradas, y atendiendo al Objetivo y el Alcance trazados para la realización de este seguimiento, el Equipo Profesional de la Oficina de Control Interno concluye:

12.1 Los Planes Institucionales y Estratégicos publicados al 31 de enero de la presente vigencia fiscal, tal como lo establece el Decreto 612 de 2018, han sido ejecutados e implementados dentro de la gestión institucional, acorde a los cronogramas y lineamientos establecidos de manera particular en cada uno de ellos.

12.2 Como resultado de la evaluación, se determinó que aún no han sido identificados los Riesgos Digitales, tal como lo enuncia la "*Guia para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas*", lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Por lo tanto, es imperativo que la oficina Asesora de Planeación en conjunto con la oficina de DTIC trabajen de manera articulada la Gestión del Riesgo orientada a la política Digital establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

12.3 Del análisis de los proyectos clasificados en un nivel medio-bajo de cumplimiento (Tabla No. 10 Nivel de ejecución en los proyectos de inversión), se concluye que deben aunarse esfuerzos para dar cumplimiento a lo establecido desde el Plan de Acción aprobado para esta actual vigencia.

12.4 El Banco de Proyectos adscrito a la Oficina Asesora de Planeación realizó actas de reunión trimestrales correspondientes al Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI, las cuales, deben brindar un mayor sustento a las modificaciones presupuestales que se puedan presentar en los proyectos de inversión; y de igual manera, a los ajustes en actividades durante su ejecución.

12.5 El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe fortalecer la revisión y articulación de los Planes Institucionales y Estratégicos contenidos en el Decreto 612 de 2015, garantizando una integralidad y transversalidad de la información con el Plan de Acción y los objetivos institucionales plasmados en el Plan Estratégico de Desarrollo 2020-2030.

12.6 La integración del Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan de Bienestar Integral demostró ser fundamental para el fortalecimiento institucional, mediante diversas actividades en torno al bienestar integral del talento humano, se logró fomentar la participación de los colaboradores y se propició un entorno de trabajo saludable, equilibrado, impulsando simultáneamente el ser y la cultura organizacional.

12.7 La articulación del plan de capacitación con los lineamientos del MIPG, las dimensiones del aprendizaje (Saber, Ser y Saber/Hacer) y las competencias del Servidor 4.0 fueron orientadas al mejoramiento integral del desempeño en la Institución, demostrando pertinencia en las temáticas abordadas y un resultado positivo de satisfacción del 98% a nivel general, fortaleciendo de esta manera las capacidades y competencias de los colaboradores.

DIANA MILENA HERRERA BENITEZ

Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Paola Andrea Sarria - Líder Seguimiento
Oscar Mauricio Ojeda Pantoja - Abogado Oficina Control Interno
Diana María Torres Navarro – Téc. Adm. Oficina Control Interno
Asistencia: Ana María Solano Ramírez – Becaria Oficina Control Interno
Dylan Michell Martínez Marrugo - Becario Oficina Control Interno
Revisó y aprobó: Diana Milena Herrera Benítez – Jefe Oficina Control Interno