

103-071-21

Santiago de Cali, 03 de noviembre de 2021

Ingeniero
HUGO ALBERTO GONZÁLEZ LÓPEZ
Rector
UNIAJC

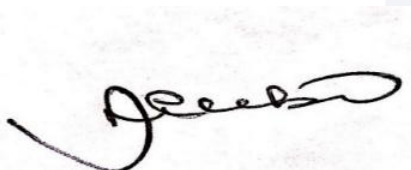
Referencia: Informe de Seguimiento implementación planes institucionales UNIAJC y recomendaciones del FURAG sobre la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG vigencia 2021.

De conformidad con el Plan Anual de Auditorias para la Vigencia 2021 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, adjunto informe de la referencia para su conocimiento y fines pertinentes.

Se solicita a los líderes de los planes institucionales, suscribir plan de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos identificados durante el presente seguimiento, en el menor tiempo posible con el fin de subsanar y evitar la materialización de eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Agradezco la gestión a la presente, en aras de fortalecer el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la UNIAJC.

Atentamente,



LILIANA HERRERA BELALCAZAR
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyecto:

Ing. Oscar L. Rengifo C.

Adjunto:

Ing. Patricia Parra G. – Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Dra. Vanessa Panesso P. – Jefe de Desarrollo del Recurso Humano.

Dra. Sandra M. Calderón P. – Profesional Universitario SST y Gestión Ambiental.

Ing. Carlos A. Rodríguez – Jefe Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.

Tecn. Yasmin M. David – Técnico Administrativo Archivo Central.

103.071-2021

INFORME DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN PLANES INSTITUCIONALES UNIAJC Y RECOMENDACIONES DEL FURAG POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG VIGENCIA 2021.

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 y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El Decreto Nacional 612 de 2018, estableció la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, además de su respectiva publicación en la página web, a más tardar el día 31 de enero de cada vigencia. La UNIAJC, con el fin de cumplir con este requerimiento, publicó en el link denominado “transparencia y acceso a la información” de la página web oficial, los planes estratégicos para ser implementados durante la vigencia 2021. Por lo tanto, la Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a la publicación oportuna de los planes institucionales y estratégicos, de conformidad con los criterios establecidos en el Decreto Nacional 612 de 2018, detectando debilidades en algunos de los planes publicados.

El Decreto Nacional 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, define al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

MIPG se adoptará en los organismos y entidades del nivel central de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. Este modelo se implementa a través de siete dimensiones que posee diecisiete políticas de gestión y desempeño. El propósito final de MIPG se puede concretar a través de la articulación de los elementos de gestión existentes en un solo sistema, eliminando paralelismos en los instrumentos y sistemas de evaluación y control con un único enfoque de desempeño institucional, basado en los valores del Servicio Público.

Cada dimensión de MIPG se encuentra conformada por políticas de gestión y desempeño de la siguiente manera:

- Dimensión Talento Humano: Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y Política de Integridad.
- Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación: Política de Planeación institucional; Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público y Política de Integridad.
- Dimensión Gestión con valores para resultados: Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos; Política de Gestión presupuestal y

103.071-2021

eficiencia del gasto público; Política Gobierno Digital; Política de Seguridad Digital; Política de Defensa Jurídica; Política de Mejora normativa; Política de Servicio al ciudadano; Política de Racionalización de trámites; y Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

- Dimensión Evaluación de Resultados: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
- Dimensión Información y Comunicación: Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental); Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción; Política de Gestión de la Información Estadística.
- Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación: Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- Dimensión Control Interno: Política de Control Interno.

Para la implementación del modelo, se debe tener en cuenta la institucionalidad de este con el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UNIAJC, el cual tiene como objetivo orientar la implementación, operación, seguimiento y evaluación del modelo, articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación y desarrollo del modelo, entre otras funciones. Así mismo, se deben implementar acciones basados en el Manual Operativo de MIPG versión 4, el cual para la vigencia 2021 fue actualizado por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. También es importante tener en cuenta la calificación y recomendaciones derivadas de la evaluación realizada mediante el Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión – FURAG herramienta en línea para el monitoreo y control de los resultados institucionales y sectoriales.

En este sentido, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y de acuerdo a los roles de liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención, desde la Oficina de Control Interno, se programó en el Plan Anual de Auditorías Internas para la vigencia 2021, realizar seguimiento a la implementación de los planes institucionales de la UNIAJC y las recomendaciones del FURAG sobre la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, 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 como los institucionales. Por lo tanto, se elaboraron hojas de trabajo con preguntas relacionadas con el cumplimiento de las actividades que hacen parte de los planes estratégico, dirigidas al personal responsables de la implementación de estas, para determinar su cumplimiento y se solicitó información necesaria de acuerdo con el alcance del presente seguimiento a la Oficina Asesora de Planeación de la UNIAJC.

2. OBJETIVO.

Realizar seguimiento a la implementación de los planes institucionales de la UNIAJC y recomendaciones del FURAG sobre la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, 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 como los institucionales.

3. ALCANCE.

Planes Estratégicos de la UNIAJC publicados en la página web para la vigencia 2021 de

103.071-2021

conformidad con el Decreto Nacional 612 de 2018 y recomendaciones del FURAG sobre la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

4. CRITERIOS.

- 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”
- Decreto Nacional 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 Nacional 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- 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”
- Plan Anual de Auditorías Internas de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2021.
- Actos Administrativos de la UNIAJC por medio de los cuales se adoptan los Planes Instituciones para la vigencia 2021.

5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

5.1. Plan Institucional de Archivos – PINAR: Este plan está conformado por 4 planes, programas asociados y/o proyectos, además de siete (7) objetivos. Durante el trabajo de campo con la Técnico Administrativa del Archivo Central, se realizó seguimiento a cada uno de los objetivos, evidenciando lo siguiente:

Tabla No. 1. Resultado seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

PLANES, PROGRAMAS ASOCIADOS Y/O PROYECTOS	OBJETIVOS	OBSERVACIONES
Documento Programa de Gestión Documental	Elaborar los Instrumentos archivísticos necesarios en los diferentes ciclos del documento en la Institución Universitaria.	En el programa de gestión documental no se especifican los instrumentos archivísticos necesarios en los diferentes ciclos del documento en la institución universitaria, por lo tanto, se constituye en debilidad para realizar seguimiento al cumplimiento de este objetivo. Sin embargo, es importante mencionar que la UNIAJC cuenta con instrumentos archivísticos.
	Establecer los programas específicos necesarios para contribuir en los diferentes procesos de gestión documental con miras a la preservación y acceso a la información.	Se observó cronograma de implementación del PGD con actividades desde la vigencia 2018 hasta la vigencia 2020. Por lo tanto, este plan ya cumplió su alcance o vida útil. No se evidencia informe de gestión, seguimiento o cumplimiento de sus metas. Este programa se debe actualizar e incluir actividades para próximas vigencias.
	Aplicar la TVD y TRD en el Archivo Central.	Se observó, socialización mediante capacitaciones virtuales de la nueva TRD. Aun no se realiza seguimiento a la aplicación de la TRD nueva. En cuanto a la aplicación de la TVD, aun no se realiza por parte del archivo central ya que no ha sido aprobada por parte del Comité del Archivo Gubernamental.
Proyecto BP 23771 "Desarrollo tecnológico" Proyecto BP 23772 "Desarrollo de la infraestructura física"	Mejorar las condiciones físicas y tecnológicas tendientes a la preservación documental.	No se ha realizado.
Sistema Integrado de Conservación.	Crear el Archivo Histórico de la Institución Universitaria, estableciendo un espacio adecuado para los documentos de conservación Total de la Institución universitaria Antonio José Camacho.	Esta actividad está relacionada con la TVD y la ampliación del archivo, por lo tanto, aún no se realiza.

Fuente: Hojas de Trabajo Auditor Interno.

103.071-2021

5.2. Sistema Integrado de Conservación – SIC: El Sistema Integrado de Conservación – SIC de la UNIAJC, tiene como objetivo general, la preservar y conservar el acervo documental, en pro de la memoria institucional y acceso a la información. Este plan está conformado por dos (2) planes, evidenciando lo siguiente durante el trabajo de campo:

- Plan de Conservación Documental: Tienen como objetivo conservar las características físicas y funcionales del documento, teniendo en cuenta su importancia para la memoria institucional y consta de 4 actividades generales. Se observó que no se realiza seguimiento al cumplimiento de la totalidad de actividades específicas de los programas que hacen parte del plan de conservación documental. Por lo tanto, no es posible determinar el avance de cumplimiento de este, lo cual se puede catalogar como un riesgo inminente que puede tener un impacto negativo, afectando el cumplimiento de su objetivo.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Tiene como fin, conservar las características del documento digital, teniendo en cuenta su importancia para la memoria institucional. Se observa un total de 12 actividades para ser implementadas a corto (vigencia 2020: 4 actividades), mediano (vigencia 2021: 5 actividades) y largo plazo (vigencia 2022: 3 actividades). Durante el seguimiento solo se evidencio avance de la actividad denominada “Identificación de requerimientos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo” observando la respectiva evidencia, en el archivo con los requisitos MOREQ 1 y 2 (Comparativa). A continuación, se relacionan las actividades a corto y mediano plazo que no presentan avance a la fecha. 1) Levantamiento diagnóstico de archivo teniendo en cuenta estado actual de la información electrónica; 2) Definir las fases de implementación de las estrategias previamente descritas y las que se generen como resultado del diagnóstico descrito; 3) Definir los procedimientos y directrices frente al almacenamiento, consulta y control de acceso de documentos digitales en concordancia con el Plan de preservación a largo plazo; 4) Revisar y ajustar el plan de preservación a largo plazo; 5) Socializar el Plan de Preservación y seguimiento a su aplicación; 6) Operación, mantenimiento y almacenamiento según el plan de preservación a largo plazo; y 7) Identificación de oportunidades de mejora y socialización de cambio.

5.3. Estrategia Racionalización de Tramites: Es un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la UNIAJC, que se adoptó mediante la Resolución No. 094 de 2021. Este se describe como un elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en la UNIAJC, de acuerdo con las directrices generadas por la Función Pública, mediante la Plataforma SUIT. En este orden de ideas, para la vigencia 2021, la UNIAJC optó por racionalizar los siguientes trámites, presentado un avance del cumplimiento del 100%.

Tabla No. 2 Avance de cumplimiento de la Estrategia de Racionalización de Tramites.

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO.	AVANCE	OBSERVACIÓN DURANTE EL SEGUIMIENTO
Certificados y constancias de estudios (29030)	Permitir a través de la plataforma tecnológica en línea, que el estudiante	100%	No es posible implementar este trámite a través de una plataforma tecnológica. Por lo tanto, se utilizó como estrategia el uso del correo electrónico

103.071-2021

	que requiere el trámite, realice la solicitud en línea y obtenga respuesta en máximo diez (10) días hábiles.		(registroacademico@admon.uniajc.edu.co) para que los estudiantes soliciten los certificados de notas, anexando la copia del soporte de pago y por este mismo medio reciben el certificado. De esta manera se mejora la prestación de este servicio. El proceso de divulgación de este trámite se hace a través de la página web de la Institución. https://www.uniajc.edu.co/estudiante/solicitud-de-certificados/
Certificado de notas (29027)	Permitir a través de la plataforma tecnológica en línea, que el estudiante que requiere el trámite, realice la solicitud en línea y obtenga respuesta en máximo diez (10) días hábiles.	100%	Se programó la plataforma Academosoft articulada con Gestasoft para que los estudiantes puedan solicitar, pagar y descargar sus certificados de estudio en línea. El proceso de divulgación se realizó a través de un link con instructivo, el cual está publicado en la página web oficial de la UNIAJC https://www.uniajc.edu.co/estudiante/solicitud-de-certificados/ . La oficina de Registro Académico reporta que se han atendido 350 solicitudes a través de esta opción.

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la UNIAJC vigencia 2021 – Hojas de Trabajo Oficina Asesora de Planeación.

Según lo establecido en el manual operativo de MIPG, la política de racionalización de trámites tiene como propósito reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites; de modo que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado. Los trámites son los mecanismos a través de los cuales los ciudadanos, usuarios y grupos de valor acceden a sus derechos y cumplen con sus obligaciones. La política de Racionalización de Trámites está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.

En este sentido desde la Oficina Asesora de Planeación, han realizado acciones relacionadas con el Sistema Único de Información – SUIT, en aras de fortalecer la política de racionalización de trámites, como se describe a continuación:

- Revisión de los trámites Institucionales reportados en el SUIT para conocer e identificar los gestores en los formatos organizados previamente. Se planea continuar actualizando estos formatos cada vez que se realice en el sistema para rastrear los cambios de cada uno de los trámites (estos formatos en Excel se han actualizado en un 50% con la información plasmada en el SUIT para enviar a verificación de los gestores).
- Se contactó vía correo a soporte técnico para realizar el cambio de usuario y solicitud de modificación estructural de un trámite por la adición de pagos o incremento en las tarifas según Acuerdo N°012 de 2020, *por medio del cual se establecen los valores de matrícula y derechos pecuniarios en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, y se fijan en esa escala sus montos para el año 2021.* (esto para actualizar la información del trámite de certificados de estudio).

103.071-2021

- Se envió vía correo notificando la “Actualización de información en el SUIT” a las dependencias involucradas: OARA (15), ORI (1) y Biblioteca (1). Se notificó verbalmente a la Oficina de Tesorería (2) donde se programó la reunión.
- En el sistema SUIT:
 - ✓ Se actualiza la información de dos trámites que se encuentran en estado de racionalización, faltando la última etapa de implementar el mecanismo para medir los beneficios que recibe el usuario por la mejora en el trámite
 - ✓ Se verificó y actualizó las etapas de: descripción, fundamento legal, información de ejecución (puntos de atención y fechas de ejecución), dirigido a, clasificación temática y medio de seguimiento) para 5 tramites
 - ✓ Se está creando un trámite donde falta el URL de la publicación del procedimiento o manual del trámite y la información de la etapa “*el que se necesita*” (actualización de los momentos o pasos a seguir). Se verificó y se actualizó las etapas de: descripción, fundamento legal, información de ejecución (puntos de atención y fechas de ejecución), dirigido a, clasificación temática y medio de seguimiento).
 - ✓ Se programa encuentro con los gestores responsables de 11 trámites para verificar y actualizar la información
 - ✓ Pendiente agendar a los gestores de 4 trámites para revisar la información

Se tiene la siguiente gestión de formatos integrados:

Tabla No. 3 Información de Tramites Institucionales.

CANTIDAD	ESTADO	CÓDIGO	NOMBRE	ETAPA PENDIENTE	OFICINA GESTORA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
1	Creación	Por codificar	Movilidad Académica	URL de procedimiento y verificar lista de momentos (pasos).	ORI	Programada para el 15 de nov con fecha de finalización y entrega 20 de nov
2	Inscritos Con estrategia de racionalización del tramite	29030	Certificados y constancias de estudios	Actualizados y a una etapa de racionalizar (reporte en el SUIT)	OARA	Mecanismo para medir la mejora en el usuario
		29027	Certificado de notas			
20	Inscritos	29150	Aplazamiento del semestre	(5 trámites) Verificación lista de momentos (pasos).	OARA	Próxima Reunión programada para miércoles, 27 de octubre 2:00 pm
		28001	Contenido del programa académico			
		27917	Cancelación de la matrícula académica		OARA	Próxima Reunión programada para miércoles, 3 de noviembre 2:00 pm
		26208	Transferencia de estudiantes de pregrado			
		33881	Préstamo bibliotecario		Biblioteca	Próxima Reunión programada para lunes 25 de octubre 2:00 pm
		29116	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y	Tesorería	Reunión de actualización de trámite, programada para martes 26 de octubre	
				Sin acciones (15 tramites)		

103.071-2021

			pagos de lo no debido por conceptos no tributarios			2:00 pm	
		29121	Fraccionamiento de matrícula		OARA	Próxima Reunión programada para miércoles, 10 de noviembre 2:00 pm	
		29151	Registro de asignaturas				Próxima Reunión programada para miércoles, 17 de noviembre 2:00 pm
		27963	Reingreso a un programa académico				
		29153	Duplicados de diplomas y actas en instituciones de educación superior			Próxima Reunión programada para miércoles, 24 de noviembre 2:00 pm	
		28798	Renovación de matrícula de estudiantes				
		28035	Cursos intersemestrales				
		27926	Carnetización				
		27890	Grado de pregrado y posgrado				
		27829	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado				
		28956	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado			Próxima Reunión programada para miércoles, 1 de diciembre 2:00 pm	
		28768	Matrícula a cursos de idiomas	Centro de Idiomas			
		28101	Inscripción aspirantes a programas de posgrados	Mercadeo			Pendiente de enviar notificación y agenda reunión
		28062	Inscripción aspirantes a programas de pregrados				
		29022	Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano				

Fuente: Oficina Asesora de Planeación.

5.4. Plan de Capacitación: Para la presente vigencia en este plan se programaron un total de 51 capacitaciones. Durante el seguimiento, de acuerdo con la información suministrada por la Jefe de Desarrollo del Recurso Humano, se observó la ejecutado de un total de 24 capacitaciones equivalente al 47% del total programado, con un acumulado de 759 asistencias entre contratistas y personal administrativo. De la misma forma, durante el seguimiento, se observaron 388 evaluaciones de satisfacción, correspondiente a 21 capacitaciones, las cuales obtuvieron una calificación promedio del 4,67 considerada como buena.

Durante el seguimiento, de acuerdo con la información suministrada por la Jefe de Desarrollo del Recurso Humano, no se evidencio la ejecución de las siguientes capacitaciones, de acuerdo con el cronograma de trabajo para la vigencia 2021:

103.071-2021

- Alternativas de pensión y otros.
- Campaña Código Integridad / Valores Públicos.
- Taller comunicación asertiva.
- Lenguaje claro.
- Habilidades gerenciales para las IES.
- Cuerpo humano shock, heridas.
- Investigación de accidentes e incidentes laborales.
- Materiales peligrosos.
- Control de incendios.
- Evaluación final teórica y práctica.
- Campañas simulacro de evacuación.
- Capacitación guardas de seguridad física (internos externos) plan de evacuación y puntos de encuentro por sede.
- Higiene postural.
- Capacitación en trabajo seguro en alturas.
- Capacitación uso de los elementos de protección personal.
- Capacitación manejo de riesgo público.
- Socialización matriz de peligros.
- Hábitos alimenticios- Estilo de vida saludable.
- Tareas de alto riesgo.
- Política de SST y reglamento de higiene y seguridad.
- Uso adecuado de químicos.
- Requisitos legales y manejo de conflictos CCL.
- Funciones y Responsabilidades CCL.
- Divulgación Protocolo de Bioseguridad para Prevención de COVID 19.

5.5. Plan Estratégico de Talento Humano y Plan de Bienestar: Para la vigencia 2021, se consideran en este plan siete (7) factores, 1) Políticas; 2) Competencias; 3) Formación; 4) Evaluación talento humano; 5) Desarrollo organizacional; 6) Clima organizacional; y 7) Remuneración y Estímulos.

Durante el seguimiento realizado a cada uno de los factores, se observó lo siguiente:

Tabla No. 4 Avance Factores Plan Estratégico de Talento Humano.

FACTOR	AVANCE
Factor 2 Competencias.	Se aplica encuestas de clima organizacional a 100 personas, se evidencia tabulado, no se observa informe. Aplicación de encuesta de riesgo psicosocial y encuesta de necesidades de capacitación a 18 áreas de la UNIAJC, se observó tabulado, no se observa informe. Se evidencia plan de capacitación elaborado para la vigencia 2021.
Factor 3 Formación.	Se cumplido al 100% y en este momento, se está implementando el Plan de Capacitación y su evaluación mediante encuestas.
Factor 4 Evaluación talento humano.	Evaluación del desempeño, esta se hace por áreas. A la fecha está el resultado de la evaluación correspondiente a 15 de 20 áreas. No se evidencia informe.
Factor 5 Desarrollo organizacional.	Se debe ajustar las fechas de las encuestas.
Factor 6 Clima organizacional.	En el plan de capacitación se incluyen 8 temas relacionados con riesgo psicosocial y 5 relacionados con clima organizacional, para ser implementados durante la

103.071-2021

	vigencia 2021. Además de 5 acciones en SG-SST.
Factor 7 Remuneración y Estímulos.	Bienestar Universitario tiene la información referente a este factor del Plan Estratégico de Talento Humano. Jefe de Desarrollo del Recurso Humano, consolide la información que permita realizar seguimiento de las actividades de este factor.

Fuente: Hoja de Trabajo - Jefe de Desarrollo del Recurso Humano.

5.6. Plan Estratégico de Desarrollo TIC: Para el desarrollo de este plan para la vigencia 2021 se establecieron cuatro (5) objetivos, 1) Contar con un talento Estudios de Maestría; 2) Modernización de la plataforma física y tecnológica de la institución para garantizar un adecuado servicio educativo; 3) Posicionar la universidad como una organización moderna, con alta cobertura y compromiso social; 4) Fortalecer las capacidades Institucionales para desarrollar investigación de calidad y pertinencia frente a las necesidades de la región y el país; y 5) Modernizar la Infraestructura Académica y administrativa y los procesos organizacionales alineados con la misión y objetivos estratégicos. Durante el seguimiento realizado, se observó la implementación de las siguientes actividades de acuerdo con los objetivos en mención:

Tabla No. 5 Objetivos y Actividades del PEDTIC.

OBJETIVO	ACTIVIDADES
Contar con un talento Estudios de Maestría.	El área de DTIC cuenta con 4 ingenieros todos con maestría.
Modernización de la plataforma física y tecnológica de la institución para garantizar un adecuado servicio educativo.	Se hizo ampliación de puntos del WiFi en la sede sur segundo piso de parquesoftware. Se hizo compra de equipos de cómputo (20). Ampliación de cableado estructurado, se hizo instalación de 1000 metros en sede norte. 2000 metros en la sede sur. Ampliación de canales de internet: Ampliación en un 25% canales de datos en sede norte y un 30% en sede sur. Licencia de software - convenio open value suscripción: Aun no se ha renovado; además se realizó convenio con RUAV; NET GROUP; renovación base de datos con ORACOL, entre otros. Seguridad Perimetral, sistemas de prevención y sistemas de detección: 1) Se tiene análisis de vulnerabilidad. Se evidencian reportes de análisis de seguridad. 2) Virtualización de Servidores. Se hizo a 5 servidores del data center. 3) Implementación de redes VPN en la interconexión de sedes, se crearon 6 VPN para conectar de manera remota; 4) Instalación de Firewall perimetral, está contratado con la empresa claro.
Posicionar la universidad como una organización moderna, con alta cobertura y compromiso social.	Sistema de pagos PSE esta implementado; Transferencias Externas, se realizó actualizaciones.
Fortalecer las capacidades Institucionales para desarrollar investigación de calidad y pertinencia frente a las necesidades de la región y el país.	Consolidación del semillero de investigación ROTUNDUM (No existe); Radicación de proyectos de investigación, no se radico para la presente vigencia; Se realizo publicación de articulo en la revista española MLS Project.
Modernizar la Infraestructura Académica y administrativa y los procesos organizacionales alineados con la misión y objetivos estratégicos.	De este componente todo está implementado hace parte del pasado. Se evidencia documento, donde se proponen cambios a este plan.

Fuente: Hoja de Trabajo – Jefe Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.

103.071-2021

De acuerdo con la evidencia observada, se puede decir que este plan debe ser actualizado de según las necesidades, recursos disponibles y requerimientos de la UNIAJC en cuanto al componente tecnológico se refiere para cada vigencia.

Por otro lado, la Oficina de Control Interno, al inicio de la presente vigencia, hizo una serie de observaciones referente a la forma de este plan, que fue publicado en la página web oficial de la UNIAJC, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Nacional 612 de 2018. Sin embargo, estas observaciones no fueron tenidas en cuenta por el personal responsable de este plan, evidenciando las mismas debilidades.

5.7. Plan de Mantenimiento: El documento publicado como plan, consiste en un cronograma de mantenimiento que se realizara durante la vigencia 2021, en las diferentes sedes de la UNIAJC. Durante el seguimiento, se observa archivo de seguimiento a las actividades programadas, cumpliendo con cada una de las actividades descritas en este plan.

5.8. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información: De acuerdo con la estructura y actividades programadas en este plan, se concluye que, es necesario contar con una matriz o herramienta para realizar seguimiento a la implementación de cada una de las actividades por metas por fases de este plan. Por lo tanto, se dificulta el seguimiento y no es posible, establecer el avance de cumplimiento de este.

5.9. Plan General para el Tratamiento de Riesgos y Privacidad de la Información: este plan tiene como objetivo brindar a la institución un marco aplicado a la Infraestructura tecnológica, con un enfoque sistemático que proporcione las pautas necesarias para desarrollar y fortalecer una adecuada gestión de los riesgos de seguridad de la información, a través de métodos que faciliten la determinación del contexto estratégico, la identificación de riesgo y oportunidades, el análisis, la valoración y expedición de políticas así como el seguimiento y monitoreo permanente enfocado a su cumplimiento y mejoramiento continuo. Durante el seguimiento se observa que no se ha realizado seguimiento como lo describe el punto 7.5 del plan. Además, se observó la identificación de 5 riesgos, sin embargo, no se evidencio el diseño de controles para cada uno.

Por otro lado, la Oficina de Control Interno, al inicio de la presente vigencia, hizo una serie de observaciones referente a la forma de este plan, que fue publicado en la página web oficial de la UNIAJC, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Nacional 612 de 2018. Sin embargo, estas observaciones no fueron tenidas en cuenta por el personal responsable de este plan, evidenciando las mismas debilidades.

5.10. Plan de Trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo: Para la vigencia 2021 se publicó en la página web de la UNIAJC, este plan, con un total de 101 actividades en 8 programas. Es importante mencionar que, según la información suministrada por la Profesional Universitaria del Área de Salud Ocupacional, este plan a la fecha tiene un porcentaje de ejecución del 76% sin embargo se observó que un 17% de las actividades no se ejecutaron de acuerdo con lo programado. Por lo tanto, se recomienda a la líder del área, realizar las gestiones pertinentes que permitan alcanzar la totalidad de las actividades con el fin de cumplir con los objetivos programados para la presente vigencia en aras de fortalecer tanto el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo como el Sistema de Control Interno de la UNIAJC.

103.071-2021

Tabla No. 6 Ejecución de Actividades Plan de Trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo.

PROGRAMA	NÚMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	NUMERO DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS SEGÚN LO PROGRAMADO	NUMERO DE ACTIVIDADES NO EJECUTADAS SEGÚN LO PROGRAMADO
Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	17	13	3
Medicina Preventiva y del Trabajo	9	7	1
Vigilancia Epidemiológica / Desordenes Musculo Esqueléticos	13	11	0
Vigilancia Epidemiológico - PVE para la Prevención de Riesgo Psicosocial	7	6	1
Seguridad e Higiene Industrial	21	17	4
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	14	9	3
Comité de Convivencia Laboral	4	2	1
Brigada de Emergencia	16	12	4
TOTAL	101	77	17

Fuente: Profesional Universitario Área Salud Ocupacional.

5.11. Sistema de Gestión Ambiental: Para el Sistema de Gestión Ambiental se programaron un total de 20 actividades, que hacen parte de 6 programas para la vigencia 2021. De acuerdo con la información suministrada por la Profesional Universitaria del Área de Salud Ocupacional, se observó un cumplimiento del 75% y un 5% de las actividades aun no fueron ejecutadas de acuerdo con lo programado. Por lo anterior, se deben adelantar acciones que permitan el cumplimiento de la totalidad de las actividades programas para la presente vigencia.

Tabla No. 7 Ejecución de Actividades Sistema de Gestión Ambiental.

PROGRAMA	NÚMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	NUMERO DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS SEGÚN LO PROGRAMADO	NUMERO DE ACTIVIDADES NO EJECUTADAS SEGÚN LO PROGRAMADO
Implementación Sistema de Gestión Ambiental	4	2	1
Residuos Sólidos	5	4	0
Análisis de Vertimientos y Agua Potable	2	2 (Parcial)	0
Capacitaciones	3	2	0
Consumo de Agua y Energía	3	3 (Parcial)	0
Otras Actividades	3	2 (Parcial)	0
TOTAL	20	15	1

Fuente: Profesional Universitario Área Salud Ocupacional.

5.12. Plan de Acción Recomendaciones FURAG Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: El Índice de Desempeño Institucional IDI, es una operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión. La escala de

103.071-2021

medición del IDI, va desde 1 a 100, siendo 100 el puntaje máximo que puede alcanzar una entidad. El IDI se mide a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, herramienta en línea de reporte de avances de la gestión por cada una de las políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la cual sirve como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados Institucionales y Sectoriales.

La calificación del IDI a través de las 7 dimensiones de MIPG, se realiza con el fin de comparar la entidad con un grupo par. De acuerdo con la Función Pública, los grupos par son una propuesta metodológica que tiene como objetivo clasificar las entidades territoriales en grupos lo más homogéneos posibles, con el fin de poder realizar análisis comparativos que faciliten la evaluación objetiva en el avance en la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

A continuación, se puede observar el comportamiento del IDI de la UNIAJC entre la vigencia 2018 y 2020, de acuerdo con las acciones implementadas por los líderes de las políticas institucionales, según las recomendaciones de la Función Pública.

Tabla No. 8 Comparativo IDI vigencias 2018 y 2020 UNIAJC.

DIMENSIÓN	PUNTAJE 2018	PUNTAJE 2020	INCREMENTO
IDI	72,24	85,7	13,5
Talento Humano	66,3	82,3	16
Direccionamiento Estratégico y Planeación	71,6	81,2	9,6
Gestión con Valores para Resultados	72,7	81,3	8,6
Evaluación de Resultados	72,8	91,9	19,1
Información y Comunicación	72,4	83,2	10,8
Gestión del Conocimiento	77,9	91,3	13,4
Control Interno	73,8	83,7	9,9

Fuente: Función Pública.

La evaluación del FURAG correspondiente a la vigencia 2020, arrojó como resultado un total de 336 recomendaciones para 15 políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Por lo tanto, desde la Oficina Asesora de Planeación, se lideró plan de acción donde se priorizaron actividades para ser implementadas durante la vigencia 2021. Con corte al mes de septiembre y de acuerdo con la información suministrada se pudo observar el cumplimiento de acciones por cada una de las recomendaciones como se puede apreciar en la siguiente tabla.

103.071-2021

Tabla No. 9 Porcentaje de Actividades Implementadas Plan de Acción Políticas de MIPG.

POLÍTICA	% DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
Gestión Estratégica de Talento Humano	73%
Integridad	83%
Planeación Institucional	73%
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	84%
Gobierno Digital	69%
Seguridad Digital	100%
Servicio Ciudadano	60%
Racionalización de Tramites	86%
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	81%
Defensa Jurídica	80%
Seguimiento y Evaluación de Desempeño Institucional	100%
Gestión Documental	100%
Transparencia, Acceso a la Información y Lucha Contra La Corrupción	85%
Gestión Del Conocimiento	95%
Control Interno	96%

Fuente: Oficina Asesora de Planeación.

6. HALLAZGOS.

6.1. Durante el Seguimiento, se observa debilidad para el cumplimiento de las actividades propuestas en el PINAR, como se describe en la Tabla No. 1 de este informe.

6.2. Plan de Conservación Documental: Se observó que no se realiza seguimiento al cumplimiento de la totalidad de actividades específicas de los programas que hacen parte del plan de conservación documental, por parte del personal responsable. Por lo tanto, no es posible determinar el avance de cumplimiento de este, lo cual se puede catalogar como un riesgo inminente que puede tener un impacto negativo, afectando el cumplimiento de su objetivo.

6.3. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Durante el seguimiento solo se evidenció avance de la actividad denominada "Identificación de requerimientos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo" observando la respectiva evidencia, en el archivo con los requisitos MOREQ 1 y 2 (Comparativa). A continuación, se relacionan las actividades a corto y mediano plazo que no presentan avance a la fecha. 1) Levantamiento diagnóstico de archivo teniendo en cuenta estado actual de la información electrónica; 2) Definir las fases de implementación de las estrategias previamente descritas y las que se generen como resultado del diagnóstico descrito; 3) Definir los procedimientos y directrices frente al almacenamiento, consulta y control de acceso de documentos digitales en concordancia con el Plan de preservación a largo plazo; 4) Revisar y ajustar el plan de preservación a largo plazo; 5) Socializar el Plan de Preservación y seguimiento a su aplicación; 6) Operación, mantenimiento y almacenamiento según el plan de preservación a largo plazo; y 7) Identificación de

103.071-2021

oportunidades de mejora y socialización de cambio.

6.4. Plan de Capacitación: Durante el seguimiento, de acuerdo con la información suministrada por la Jefe de Desarrollo del Recurso Humano, no se evidenció la ejecución de capacitaciones, de acuerdo con el cronograma de trabajo para la vigencia 2021, como se describe en el punto 5.4 de este informe.

6.5. Plan Estratégico de Desarrollo TIC: De acuerdo con la evidencia observada, se puede decir que este plan debe ser actualizado según las necesidades, recursos disponibles y requerimientos de la UNIAJC en cuanto al componente tecnológico se refiere, para cada vigencia. Por otro lado, la Oficina de Control Interno, al inicio de la presente vigencia, hizo una serie de observaciones referente a la forma de este plan y los relacionados con TIC, que fueron publicados en la página web oficial de la UNIAJC, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Nacional 612 de 2018. Sin embargo, estas observaciones no fueron tenidas en cuenta por el personal responsable de estos planes, evidenciando las mismas debilidades.

6.6. Plan de Trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo / Sistema de Gestión Ambiental: Se observa que 18 actividades que hacen parte de estos planes institucionales, no se implementan en las fechas programadas como se describe en las tablas 6 y 7 de este informe.

7. CONCLUSIONES.

De acuerdo con el resultado del presente seguimiento, se destaca las gestiones realizadas por los líderes de los planes institucionales para cumplir con las actividades programadas para la presente vigencia, con las cuales se fortalece el Sistema de Control Interno de la UNIAJC. Sin embargo, Durante el presente seguimiento, se observaron debilidades que de alguna manera pueden llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos de los planes institucionales. Por lo tanto, los líderes y responsables de estos planes deben realizar las gestiones pertinentes en aras de su fortalecimiento, evitando la materialización de eventos que puedan afectar la gestión institucional.

Se resalta el compromiso por parte de la Oficina Asesora de Planeación, al liderar y realizar seguimiento a la implementación del Plan de Acción producto de las recomendaciones del FURAG y la política de racionalización de trámites mediante la plataforma SUIT, con el fin de fortalecer el índice de desempeño institucional – IDI, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017, para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la UNIAJC.

8. RECOMENDACIONES.

La Oficina de Control Interno de la UNIAJC, de manera respetuosa recomienda a los líderes y responsables de la implementación de los planes institucionales lo siguiente:

- Realizar las gestiones pertinentes con el fin de cumplir con la totalidad de las actividades programadas para la vigencia 2021 y subsanar los hallazgos descritos en el punto 6 de este informe, en aras de fortalecer el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. De esta manera, evitar, la materialización de eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos propuestos, además el índice de

103.071-2021

desempeño institucional – IDI, que desde la vigencia 2018 ha presentado avances positivos y significativos.

- Socializar el avance de las acciones implementadas por los líderes de las políticas del MIPG, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UNIAJC, que sirva de retroalimentación para la toma de decisiones que permitan seguir mejorando la calificación de la evaluación realizada por el FURAG.

Atentamente,



LILIANA HERRERA BELALCAZAR
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Ing. Oscar L. Rengifo C.

