

103.097/22

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO – II CUATRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2022.**

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco (5) componentes independientes, los cuales contienen parámetros y soporte normativo propio, además cuenta con un componente de iniciativas adicionales que permiten fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción en la Institución Universitaria Antonio José Camacho – UNIAJC, para la presente vigencia fue aprobado mediante la Resolución No. 027 del 2022. Por lo tanto, la oficina de Control Interno en el marco del Plan Anual de Auditoría basado en Riesgos para la vigencia 2022, específicamente en el Rol de Evaluación y Seguimiento, da cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se establece que, le corresponde a la tercera línea de defensa hacer seguimiento a las orientaciones y obligaciones derivadas del cumplimiento de las actividades comprometidas en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, conforme a lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, y al monitoreo que realiza la segunda línea de defensa de la Institución.

La Institución Universitaria Antonio José Camacho está comprometida con la comunidad y rechaza cualquier acto de corrupción de sus colaboradores y grupos de interés en general y gestiona todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1712 de 2014 y combatir cualquier forma de corrupción.

2. OBJETIVO

Realizar la evaluación y verificación de las actividades establecidas y efectuadas en los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, de la Institución Universitaria Antonio José Camacho – UNIAJC, teniendo en cuenta el monitoreo efectuado por las dependencias responsables en su rol de primera y segunda línea de defensa, con el fin de identificar y presentar recomendaciones que permitan la toma de decisiones y correctivos para su debido cumplimiento, si a ello hubiera lugar, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

3. ALCANCE

El presente seguimiento se enfoca en la verificación del segundo avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, con corte al 31 agosto de la presente vigencia, seguimiento a realizar por la Oficina de Control Interno, según lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, y en la Guía para la Administración del riesgo Versión 5 del Departamento de la Función Pública.



103.097/22

4. MARCO LEGAL

✓ Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.*

✓ Ley 87 de 1993 *“...normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos de estado...”.*

✓ 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”* el cual establece:

Artículo 2.2.21.5.3: *“De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control”.*

✓ Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual, establece:

Artículo 2.2.21.5.4 Administración de riesgos. *“Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces, evaluando los aspecto tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizaciones, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos”.*

✓ Decreto 124 Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Artículo 2.1.4.1. *“Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano. Señálense como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2”.*

✓ Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 9. Literal g) *“Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.*

✓ Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas Versión 5 (diciembre 2020).

✓ Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.



103.097/22

✓ Resolución No. 027 de 2022 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia 2022.

1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para la actual vigencia el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fue aprobado mediante Resolución No. 027 del 24 de enero, el cual, contempla en sus cinco (5) componentes las acciones a implementar y/o desarrollar en cada una de ellas, teniendo en cuenta las fechas determinadas para dar cumplimiento.

La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento y verificación al avance y cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, publicado en la página Web de la UNIAJC en la ruta: <https://www.uniajc.edu.co/wp-content/uploads/2022/01/Resolucion-No.-027-de-2022-Plan-Anticorruptcion-y-de-Atencion-al-Ciudadano-2022.pdf>, correspondiente al segundo cuatrimestre de la vigencia 2022.

Para efectuar el seguimiento, la Oficina de Control Interno solicitó a través de oficio N° 103-087-22 del 04 de agosto de 2022 a la Oficina Asesora de Planeación el segundo monitoreo al PAAC; de igual manera, se requirió a cada uno de los procesos responsables de la ejecución de las actividades de control de los riesgos de corrupción, sobre el avance o cumplimiento de las acciones durante el segundo cuatrimestre de la presente vigencia. Lo anterior, con el fin de realizar el análisis documental de lo reportado desde la primera y segunda línea de defensa.

De acuerdo con la información suministrada, se verificó el avance y cumplimiento de las actividades ejecutadas por cada uno de los componentes (1. Gestión del riesgo de corrupción, 2. Racionalización de trámites, 3. Rendición de cuentas, 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información), que conforman el PAAC y la estructuración de los riesgos de corrupción en relación con el mapa institucional.



103.097/22

La oficina Asesora de Planeación adelantó el monitoreo respectivo a las actividades relacionadas en cada uno de los subcomponentes, donde se evidencian algunas observaciones en términos de cumplimiento por parte de los responsables de procesos, en el suministro de la información (Links de verificación de las evidencias https://admonuniajcedu-my.sharepoint.com/personal/onedrive_admon_uniajc_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fonedrive%5Fadmon%5Funiajc%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSistema%20SIGO%2FInformaci%C3%B3n%202022%2FRiesgos%202022%2FDoctos%20Seg%2E%20Marzo%202022, y el avance de cumplimiento). Por lo tanto, la oficina de Control Interno realizó el seguimiento y verificación del monitoreo adelantado por la segunda línea, evidenciando lo siguiente:

5.1 Componente 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Durante la evaluación a este componente se evidencia el Acuerdo No. 14 de agosto 23 de 2022 emitido por el Consejo Directivo de la Institución Universitaria Antonio José Camacho, acto administrativo que aprueba la nueva Política de Administración del Riesgo, la cual detalla la metodología, valoración y seguimiento a los riesgos de corrupción establecidos en el mapa de riesgos institucional de la UNIAJC 2022, permitiendo identificar, analizar y controlar las posibles situaciones que, por acción u omisión, uso del poder, desviación de la gestión de lo público y el beneficio privado conlleven a prácticas de corrupción.

Para la presente vigencia 2022, la UNIAJC estableció seis (6) riesgos de corrupción, en los que se involucraron los procesos de Docencia, Investigación, Gestión Financiera, Gestión Humana e Infraestructura.

Tabla N° 1. (P2.Doc.) Fraude o falsedad en documento.

ACTIVIDAD DE CONTROL	CONTROL (Sobre las 2 Causas Ppales.)	EVALUACIÓN OFICINA CONTROL INTERNO
Análisis para prevenir fraude o falsedad en documento: La OARA y Directores de programa realizan análisis semestral para prevenir el riesgo y establecer acciones y lineamientos. Se investiga y plantean nuevas acciones. Las evidencias son actas e informes.	<p>Auditoría a documentos suministrados por estudiantes: Semestralmente tanto para el proceso de admisión como para la graduación se realiza por parte de OARA la auditoría de todos los documentos suministrados por los estudiantes en cumplimiento de la norma que establece el reglamento estudiantil y el Ministerio de Educación, como resultado se reporta a la Facultad respectiva y se notifica al estudiante sobre cualquier inconsistencia encontrada para hacer la respectiva corrección; entre tanto el proceso de admisión o grado no prosigue hasta estar resuelta la eventualidad. En caso de comprobar falsedad en documento se procede acorde a lo que dispone el reglamento estudiantil.</p> <p>Reglamento estudiantil en curso de Cátedra institucional: El curso de cátedra Institucional fue actualizado por el Comité Central de Currículo con las nuevas demandas educativas de la Institución en términos de diseño curricular y en cumplimiento de poder abordar el reglamento estudiantil como punto de partida para el reconocimiento de la Institución, sus principios, propósitos y valores. Dicha asignatura se ofrece en modalidad mixta y mediante el proceso de docencia se tienen las evidencias de seguimiento y cumplimiento del propósito de formación de la asignatura y de las temáticas abordadas por los profesores.</p>	<p>En el seguimiento realizado a la oficina de Admisión y Registro Académico de la institución, se evidenció que se realizaron reuniones con su equipo de trabajo, donde se informó sobre el proceso de revisión de los documentos requisito de los aspirantes a grado del periodo académico del I semestre de 2022 mediante actas de reunión (Mayo 16) y del II semestre de 2022 (Agosto 09), conforme al Reglamento Académico Estudiantil de la UNIAJC (Acuerdo N° 013 de octubre). De igual manera, para los casos que presentan novedades la dependencia envía mediante correo la solicitud de corrección del documento.</p>

Fuente: Mapa de Riesgos de Corrupción 2022.

Tabla N° 2. (P3.Inv.) Fraude: Inducir a cometer un error a un servidor público para obtener sentencia, resolución o acto administrativo contrario a la ley, así como evitar el cumplimiento de obligaciones impuestas en resoluciones de UNIAJC. Engaño malicioso



103.097/22

con el que se trata de obtener una ventaja en detrimento de alguien o sustracción maliciosa que alguien hace a las normas de la ley o a las de un contrato en perjuicio de otro.

ACTIVIDAD DE CONTROL	CONTROL (Sobre las 2 Causas Ppales.)	EVALUACIÓN OFICINA CONTROL INTERNO
Verificación de contratación docente: 'Semestralmente, los Decanos de Facultad, identifican que los docentes tengan su respectiva contratación, revisando en Administración de Personal que cuenten con el contrato debidamente firmado, en caso contrario se afecta la ejecución del proyecto.	Seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación por Decano Asociado de investigaciones: Semestralmente el Decano Asociado de investigaciones vela por el correcto desarrollo de los proyectos de investigación, exigiendo los informes y evidencias de ejecución. En caso de incumplimiento los investigadores pueden incluir en faltas disciplinarias graves. De este control quedan informes de avance y final de los proyectos de investigación. En caso de no suceder, el Decano utilizará mecanismos de control alternos soportados en informes directos a la Vicerrectoría Académica o directamente la Rectoría.	De acuerdo al seguimiento realizado al Decanato Asociado a Investigaciones cuenta con una matriz donde se realiza el consolidado de las horas de los investigadores y el avance de los proyectos; se evidenció que en el periodo evaluado se cerraron los siguientes proyectos: *(PI-0617) Diseño de un modelo para la estimación de los costos en salud, asociados al ruido ambiental en vendedores ambulantes en la zona urbana central del municipio de Cali, Valle del Cauca. *(P) Sistematización de prácticas de inclusión laboral de personas con discapacidad. *(PD-0121) Propuesta para el pre-procesamiento, clasificación y caracterización de defectos en imágenes térmicas de materiales compuestos adquiridas usando termografía activa a partir de técnicas de inteligencia artificial – Fase Cuatro.
	Seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación por Comité de Investigaciones: Mensualmente el Comité de Investigaciones, se reúne para aprobar, hacer seguimiento y verificar los avances de los proyectos de investigación, revisando las propuestas presentadas y las solicitudes que impliquen movimientos presupuestales, registrándolo en las respectivas actas de reunión. En caso de no hacerlo se podrían generar situaciones de fraude complicadas que deben ser atendidas en comité extraordinario.	El Decanato Asociado a Investigaciones realizó reunión con el Comité de investigadores de la UNIAJC, de cual resultaron dos actas (01 febrero - 05 abril), donde se realizó presentación de los resultados preliminares medición de grupos investigadores de Minciencias, presupuesto, aprobación de proyectos, presentación de semilleros, balance de ejecución, etc.

Fuente: Mapa de Riesgos de Corrupción 2022.

Tabla N° 3. (P3.Inv) Peculado: Hurto, apropiación, uso indebido y aplicación diferente de los bienes de UNIAJC en que éste tenga parte, o de bienes o fondos parafiscales o particulares.

ACTIVIDAD DE CONTROL	CONTROL (Sobre las 2 Causas Ppales.)	EVALUACIÓN OFICINA CONTROL INTERNO
Revisión de ejecución presupuestal de proyectos según informes: 'Anualmente, el Decano Asociado de Investigaciones debe revisar la ejecución presupuestal de cada proyecto de acuerdo con el informe presentado por el investigador y los datos entregados por contabilidad.	Validación de ejecución presupuestal de proyectos: Semestralmente, el Decano Asociado de Investigaciones, valida la ejecución presupuestal de los proyectos, revisando cada soporte presentado por los investigadores que reciben apoyo. En sesión de Comité de Investigaciones se da un informe de la ejecución presupuestal de los proyectos lo cual queda refrendado en la respectiva acta. En caso de no hacerlo, se pierde control sobre los recursos aprobados para el proyecto y será necesario actuar con la oficina de contabilidad.	En el seguimiento realizado a el Decanato Asociado a Investigaciones se observa que se realizó reunión con el Comité de investigadores de la UNIAJC, de cual resultaron dos actas (01 febrero - 05 abril), donde se realizó presentación de los resultados preliminares medición de grupos investigadores de Minciencias, presupuesto, aprobación de proyectos, presentación de semilleros, balance de ejecución, etc.
	Validación individual de comprobantes de ejecución presupuestal de proyectos: Permanentemente, el Técnico administrativo de investigaciones valida cada petición y soporte de ejecución presentado por los investigadores, exigiendo los respectivos comprobantes que soportan la ejecución del rubro. Semestralmente se genera un informe de la ejecución presupuestal de cada proyecto. Este documento reposa en la carpeta de proyectos del DAL. En caso de no hacerlo se incurre en un mal uso de los recursos aprobados para el proyecto será reportado a la oficina de contabilidad para su respectivo seguimiento financiero.	Se evidencia que el Decanato Asociado a Investigaciones cuenta con cada uno de los actos administrativos que soportan la asignación de presupuesto y viáticos de cada proyecto, de igual manera realiza una matriz de Informe de Ejecución de Proyectos, donde se observa seguimiento a los proyectos, a la ejecución del presupuesto y el avance de los mismos.

Fuente: Mapa de Riesgos de Corrupción 2022.

103.097/22

Tabla N° 4. (P5.Fra) Celebración indebida de Contratos.

ACTIVIDAD DE CONTROL	CONTROL (Sobre las 2 Causas Ppales.)	EVALUACIÓN OFICINA CONTROL INTERNO
<p>Auditorías a expedientes contractuales: La Oficina Asesora Jurídica realiza de manera permanente auditoría a los expedientes contractuales donde se verifica el contenido de la totalidad de requisitos de ley previos a la legalización del contrato. Si en la auditoría se detectan inconsistencias, se informa al supervisor para que las subsane.</p>	<p>Verificación y control de requerimientos documentales previos para contratación: La Oficina Asesora de Jurídica, realiza revisión, actualización y divulgación permanente de los protocolos, manuales y formatos, que permiten verificar y controlar los requerimientos en materia documental, establecidos en la Ley Estatal de Contratación para las etapas previas, con el fin de verificar su cumplimiento para proceder con la celebración de contratos, en caso de no realizarse dicha verificación y/o no entregar la documentación en su totalidad, no se celebra el contrato.</p> <p>Evidencia: Documentos establecidos en el SIGO que reposan en expediente contractual (Listas de Chequeo, informes de habilitación y verificación de propuestas, etc.)</p> <p>Capacitaciones y asesorías para supervisores y contratistas: La Oficina Asesora Jurídica realiza capacitaciones de manera presencial y/o virtual, asesorías personalizadas permanentes para los supervisores y/o contratistas, con el fin de actualizar los requisitos para cumplimiento al proceso contractual en todas sus etapas y los cambios que se generan sobre la(s) normas vigentes en materia de contratación, cada que ocurren estos cambios. Si los supervisores y/o contratistas no se ajustan a los requisitos explicados, no se celebra el contrato.</p> <p>Evidencia: listas de asistencia de las capacitaciones grupales y correos sobre reuniones entre abogados y supervisores y/o contratistas.</p>	<p>De acuerdo al seguimiento realizado a la oficina Asesora de Jurídica se pudo evidenciar que realiza verificación de documentos previos a la contratación mediante listas de chequeo de acuerdo a la modalidad de contratación (Formato GF-F-015 Contratación Directa, Formato GF-F-016 Mínima Cuantía, Formato GF-F-017 Selección Abreviada y/o Licitación), cuando se presenta alguna novedad, esta dependencia se envía correo informando y realizando la solicitud de documentos, de igual manera realizan seguimiento desde el inicio del proceso contractual mediante la recepción y verificación de requisitos habilitantes.</p> <p>Se verifico que la oficina Asesora de Jurídica programo para el día 15 de septiembre a las 3:00 pm en el auditorio amarillo de la institución sede principal, capacitación a supervisores de contratos con el fin de informar los errores reiterados en las actas e informes parciales, las funciones derivadas del contrato y en caso de incurrir en el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión del contrato prevenir su responsabilidad civil, penal, fiscal y disciplinaria.</p> <p>De igual manera se evidencia que esta oficina esta presta para orientar a los supervisores de contratos en cualquier duda o inquietud referente al tema de contratación en todas sus etapas: precontractual (Informe de evaluación de propuestas, evaluación técnica), contractual y postcontractual.</p>

Fuente: Mapa de Riesgos de Corrupción 2022.

Tabla N° 5 (P6.Hum) Celebración indebida de contratos.

ACTIVIDAD DE CONTROL	CONTROL (Sobre las 2 Causas Ppales.)	EVALUACIÓN OFICINA CONTROL INTERNO
<p>Seguimiento a compromisos de entrega posterior de documentos: Radicación de Documentos requisitos de ley para contratación según formato de verificación de documentos. Cada que se firma un compromiso de entrega posterior de documentos, calificados como no indispensable, las Técnicas de Administración de Personal generan una alarma interna de recordación a través de correo electrónico o llamadas telefónicas para hacer seguimiento a los documentos pendientes. En caso de incumplimiento se notifica a la Secretaría General para que adelante la gestión a que haya lugar. En cuanto a la generación indebida de contratos docencia, es poco posible que exista ya se cuenta con varias etapas de revisión en áreas diferentes.</p>	<p>Verificación requisitos para vinculación: La Oficina de Administración del Personal, es el área encargada de la vinculación del personal docente y administrativo, permanentemente durante cada vigencia, de acuerdo a la periodicidad indicada en el calendario académico y según las necesidades de contratación de las áreas de la institución, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a los requisitos; para ello cuenta con dos técnicas administrativas que son las encargadas de la radicación de los documentos exigidos, estos requisitos están contemplados el formato VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (BH-F-032) el cual es diligenciado al momento de recibir la documentación. Si la persona a vincular cumple con los requisitos de ley, se le reciben sus documentos y se le procede a realizar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, y en el caso de faltarle algún(os) documento(s) que no sean requisito de contratación, el docente o administrativo se compromete a aportarlo en otro momento, firmando el formato BH-F-032 (también se le informa del faltante, al área que requiere la contratación, para que valide el tiempo otorgado para completar la documentación). De no poder continuar con el proceso, se le indica a través de correo o llamada telefónica al Jefe del área que requiere la contratación para que retome el proceso con otro candidato. Como evidencia se cuenta con el formato BH-F-032 que se encuentra en las hojas de vida del personal docente y administrativo, ubicadas en el archivo de gestión de la Oficina Administración del Personal.</p>	<p>Se evidencia la gestión de la oficina en cuanto al tema de verificación de requisitos tanto del personal administrativo como docente a través del formato BH-F-032 Verificación Documentos de Ingreso, se observan correos de requerimientos realizados al personal que no anexo en su totalidad los documentos requisitos para la contratación</p>

Fuente: Mapa de Riesgos de Corrupción 2022.



103.097/22

ACTIVIDAD DE CONTROL	CONTROL (Sobre las 2 Causas Ppales.)	EVALUACIÓN OFICINA CONTROL INTERNO
Seguimiento a compromisos de entrega posterior de documentos: Radicación de Documentos requisitos de ley para contratación según formato de verificación de documentos. Cada que se firma un compromiso de entrega posterior de documentos, calificados como no indispensables, las Técnicas de Administración de Personal generan una alarma interna de recordación a través de correo electrónico o llamadas telefónicas para hacer seguimiento a los documentos pendientes. En caso de incumplimiento se notifica a la Secretaría General para que adelante la gestión a que haya lugar. En cuanto a la generación indebida de contratos docencia, es poco posible que exista ya se cuenta con varias etapas de revisión en áreas diferentes.	Aprobación de contratos de docencia hora cátedra: La Oficina de Administración del Personal es la encargada de generar los contratos de docencia hora cátedra, previo cumplimiento de la revisión y aprobación de la asignación académica por parte de la Vicerrectoría Académica, esto se hace con el objetivo de que la vicerrectoría tenga el control sobre horas otorgadas al profesor y disponibilidad de vacantes en las diferentes facultades; y la oficina igualmente tiene la certeza de que los contratos están acorde a esta asignación aprobada por la vicerrectoría. Tanto la asignación de la carga académica como la aprobación son procesos que se están llevando a cabo vía correo electrónico. En este sentido la labor tanto de consentimiento por parte de la vicerrectoría como la realización de los contratos docencia hora cátedra es una actividad que se desarrolla durante todo el año. Así las cosas la actividad de control se genera cada vez que se recibe la aprobación de la asignación a académica desde la vicerrectoría, mientras esto no ocurra así, no se procede a generar por parte de la Oficina de Administración del personal y en este caso la técnica administrativa, contrato alguno en docencia, por lo que es responsabilidad de cada decano de enviar y solicitar la aprobación de la misma a la vicerrectoría.	Durante el seguimiento realizado se evidencia que la oficina de Administración de Personal realiza un contrato genérico para todos los docentes, una vez recibidas las asignaciones académicas aprobadas por la vicerrectoría Académica, esta dependencia procede a realizar la elaboración del otrosí, lo anterior obedece a una acción de mejora en la contratación del personal docente de la institución, coordinada por los decanos de las facultades, vicerrectoría académica, oficina de calidad institucional y administración de personal.

Fuente: Mapa de Riesgos de Corrupción 2022.

Tabla N° 6. (P7.Inf) Peculado: Apropiación, uso o aplicación indebida de los equipos e infraestructura de la UNIAJC, por parte de los funcionarios públicos encargados de su administración o custodia, en beneficio propio, favorecimiento a terceros o asuntos no institucionales.

ACTIVIDAD DE CONTROL	CONTROL (Sobre las 2 Causas Ppales.)	EVALUACIÓN OFICINA CONTROL INTERNO
Divulgación de cambios en el manual de administración de bienes muebles e inmuebles: El Jefe de la oficina de compras e inventarios de la UNIAJC o a quien este delegue realizará anualmente la divulgación por correo electrónico de los cambios que se generen sobre el manual de administración para el manejo de bienes muebles e inmuebles de la Institución, con el fin de que los funcionarios estén actualizados sobre políticas y directrices relacionadas con este tema.	Sensibilización en conductas apropiadas de la función pública: Anualmente el equipo del proceso " Gestión de la Infraestructura" , asiste a la capacitación / reinducción, realizada por la Secretaría General en conductas apropiadas de la función pública, para sensibilizarse al respecto. En caso que alguno de los integrantes no pueda asistir se repasa el contenido en la próxima reunión de seguimiento a riesgos. Como evidencia se diligencian los registros de asistencias a la sensibilización.	Durante el seguimiento realizado a este control la oficina de Control Interno evidencio que no se ha realizado esta capacitación en este cuatrimestre.
	Verificación registro de inventario en aplicativo VS. físico: El Jefe de la oficina de compras e inventarios de la UNIAJC o a quien este delegue realizará 2 veces al año de manera aleatoria la verificación del registro de inventarios en el aplicativo versus toma física, con el fin de confrontar las existencias y registrar las novedades a que haya lugar. En caso de encontrarse diferencias entre lo que esta en el sistema y lo físico se solicita al funcionario responsable de la custodia la justificación para levantar las actas respectivas y tomar las medidas que correspondan. Evidencia: Acta (s) del registro de novedad (es) que genera el aplicativo gestasoft en su módulo de inventario.	De acuerdo al seguimiento realizado a la Oficina de Compras e Inventarios de la institución, se evidencio que esta dependencia realiza cruce de inventario en cada una de las unidades administrativas y académicas de acuerdo a la información registrada en el modulo de gestasoft Vs tomas físicas, durante el segundo cuatrimestre de la vigencia la oficina realizo 13 auditorias de inventario donde detalla la cantidad de activos fijos y de control y el registro de movimientos en el inventario, se observa que se presento 20 registros de novedad, esta dependencia realiza la modificación de acuerdo a la inconsistencia presentada en el inventario y finalmente remite el informe de inventario a cada oficina auditada. Se evidencian los documentos que soportan el proceso realizado.

Fuente: Mapa de Riesgos de Corrupción 2022

En cuanto a las actividades a desarrollar durante el segundo cuatrimestre de la presente vigencia por la UNIAJC en materia de Gestión de Riesgos de Corrupción, se tienen las siguientes actividades discriminadas por cada componente, así:



103.097/22

Componente 1. Gestión de Riesgo de Corrupción.

Tabla N° 7. Cumplimientos y avances por subcomponentes.

Subcomponente	% de cumplimiento	Seguimiento Oficina Control Interno
1. Política de Administración del Riesgo.	100	Mediante Acuerdo No.14 de agosto 23 de 2022, se aprobó la nueva política de Administración de Riesgos.
4. Monitoreo y Revisión	50	La Oficina de Control Interno considera que no se está dando cumplimiento a la normatividad establecida, en el entendido que, a la fecha de la elaboración del presente informe (8 de septiembre de 2022), no se ha realizado el monitoreo por parte de la segunda línea de defensa Oficina Asesora de Planeación. Lo anterior conlleva a que la tercera línea de defensa (Oficina de Control Interno), no pueda realizar el seguimiento con base al monitoreo de la segunda línea, siendo necesario solicitar en todos los casos directamente la información a la primera línea de defensa (responsables de los procesos).
5. Seguimiento	100	La oficina de Control Interno mediante oficio N° 103-047/22 del 10 de mayo de 2022, comunico el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del primer cuatrimestre, el cual, da a conocer observaciones, recomendaciones y conclusiones en algunos de sus componentes para fortalecer de esta manera, los mecanismos y valoración de los riesgos de corrupción.

Fuente: Monitoreo PAAC (mayo - agosto 2022) – Seguimiento a las estrategias del PAAC EM-F013.

Componente 2. Racionalización de Trámites.

Tabla N° 8. Cumplimientos y avances por Trámites.

Trámite	% de cumplimiento	Seguimiento Oficina Control Interno
Grado de pregrado y posgrado	100	La oficina de Admisiones y Registro Académico realiza la inscripción, validación de datos y cargue de documentos a través de los medios tecnológicos para postulación a los grados. De igual manera mejora la optimización del procedimiento en duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior.
Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior	100	
Cursos Intersemestrales	100	A través del formulario en línea visualizado desde la página web institucional se continúa con las solicitudes de los cursos intersemestrales o de verano por parte de los estudiantes.
Aplazamiento del semestre	100	El procedimiento continuo se lleva a cabo a través de correo electrónico donde el estudiante realiza la solicitud de aplazamiento del semestre, obteniendo respuesta a través del mismo.

Fuente: Monitoreo PAAC (mayo - agosto 2022) – Seguimiento a las estrategias del PAAC EM-F013.

Como se observa en la tabla N° 8 la Institución tiene en cuenta los parámetros para la racionalización de trámites y las directrices generadas por la Función Pública mediante la



103.097/22

Plataforma del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, actividades que de manera continua se trabajaron durante el segundo corte del cuatrimestre de la presente vigencia, han permitido la racionalización de trámites en solicitudes de entrega de documentos para grado de pregrado y posgrado, diplomas o actas de grado, diligenciamiento de formularios para los cursos intersemestrales y aplazamientos de semestres, que anteriormente, se solicitaban de manera presencial (desplazamiento hasta la UNIAJC), evidenciándose el fortalecimiento de las acciones de racionalización a través de las mejoras en los procesos de inscripción, validación, solicitudes y cargues de documentos a través de los medios tecnológicos, como la página web y correo electrónico institucional, servicios que son brindados a la población estudiantil a través de la pestaña “Estudiantes”.

Componente 3. Rendición de Cuentas

Los lineamientos desarrollados conforme a la política de rendición de cuentas del artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, han generado cumplimiento en desarrollar escenarios de diálogo con la ciudadanía y organizaciones, respecto a los avances y resultados de la gestión adelantada por la UNIAJC.

Tabla N° 9. Cumplimientos y avances por subcomponentes.

Subcomponente	% de cumplimiento	Seguimiento Oficina Control Interno
2. Desarrollar escenarios de dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	100	Se evidencia que a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, Tik Tok) y la Radio UNIAJC, se interactúa y se informa a la comunidad en general. https://www.facebook.com/HugoGonzalezRector/ https://www.facebook.com/RadioUNIAJC/

Fuente: Monitoreo PAAC (mayo - agosto 2022) – Seguimiento a las estrategias del PAAC EM-F013.

Componente 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.

Respecto a las mejoras implementadas para la atención al ciudadano se desarrollaron al interior de la UNIAJC la accesibilidad a la información de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos donde se garantiza sus derechos y participación en la gestión, y decisiones institucionales, como es el desarrollo de las acciones académicas y de bienestar para atender las necesidades estudiantiles, socialización de la política de Transparencia, Participación y Servicio a la Ciudadanía en la UNIAJC, capacitaciones para fortalecer la cultura de servicio al interior de la Entidad, funcionamiento permanente del Sistema de PQRSFD, capacidad de respuesta en el Call Center, y revisión y actualización de registros.

Tabla N° 10. Cumplimientos y avances por subcomponentes.

Subcomponente	% de cumplimiento	Seguimiento OCI
2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano.	70	Durante el seguimiento se observa que la Oficina de Desarrollo Humano realizo varias capacitaciones como son: <ul style="list-style-type: none"> Reinducción Call center 27 de Mayo la cual conto con 12 asistentes. Inducción nuevos Calidad Institucional y Desarrollo Humano realizada el 26 de Julio conto con 7



103.097/22

		<p>asistentes. Manejo del estrés realizado el 20 de Abril 2022 la cual conto con 12 asistentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias comunicativas y de trabajo en equipo realizadas el 4 de Mayo conto con 40 asistentes. • Competitividad e innovación realizada el 5 de Agosto la cual conto con 7 asistentes. <p>Estas capacitaciones fueron convocadas por correo electrónico a los diferentes Funcionarios administrativos y contratistas de la Institución.</p>
3. Gestión del relacionamiento con los ciudadanos	59	<p>Se evidencia publicado en la página web institucional, el informe de PQRSFD I 2022, con corte al 31 de mayo de la vigencia. Como también, el link que refleja el formato de encuesta de satisfacción institucional. En cuanto a la revisión y actualización de documentos y registros en el SIGO se observa que algunos documentos fueron actualizados y otros se encuentran en flujo para aprobación.</p> <p>La Oficina de Desarrollo Humano a través del correo institucional de fecha 29 de agosto de 2022, informo a todos los funcionarios y contratistas de la UNIAJC, a realizar el envío del certificado de aprobación del curso de Lenguaje Claro, y aquellos funcionarios que no han realizado el curso los invito a participar en el mismo.</p>
4. Conocimiento al servicio al ciudadano	67	<p>Durante el seguimiento se pudo evidenciar que la Oficina de Calidad Institucional realizo el Informe de PQRS I-2022 y el Informe de Satisfacción Institucional de la vigencia 2021.</p>
5. Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana.	72	<p>Se pudo observar que desde la Oficina de Mercadeo de la institución se vienen realizando actividades de mejora en la atención del Call Center, con el nuevo esquema del menú telefónico y audios de orientación de acuerdo con cada requerimiento. De acuerdo al seguimiento realizado se evidencia que a través de la página web institucional se actualiza y se informa a la ciudadanía en general.</p>

Fuente: Monitoreo PAAC (mayo - agosto 2022) – Seguimiento a las estrategias del PAAC EM-F013.

Componente 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Las actividades adelantadas al componente de transparencia y acceso a la información permiten que la ciudadanía en general conozca desde la página web institucional información de interés y el acceso a diferentes portales institucionales dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.

Tabla N° 11. Cumplimientos y avances por subcomponentes.

Subcomponente	% de cumplimiento	Seguimiento Oficina Control Interno
1. Lineamientos de Transparencia Activa	66	<p>Se evidencia que el link https://www.uniajc.edu.co/portales-publicos/ brinda el acceso a diferentes portales públicos, entre ellos: Colombia Compra Eficiente SECOP, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación, Trámites y servicios SUIT.</p> <p>Se observa en el link de Transparencia y Acceso a la información Pública donde la institución pone a disposición de la ciudadanía en general información sobre el quehacer de la UNIAJC, https://www.uniajc.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/.</p>

103.097/22

2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	66	De acuerdo al seguimiento realizado por parte de la oficina de Control Interno se pudo evidenciar que a través de la pestaña de Transparencia y Acceso a la Información Pública que se tiene en la página web institucional, la comunidad en general puede acceder a información de su interés.
3. Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	66	Se evidencia el registro de activos de información, enlace de la página institucional: https://www.uniajc.edu.co/gestion-documental/ . Como también, la institución cuenta con página web en la cual a través de la pestaña de Transparencia y acceso a la información pública se mantiene actualizada a la ciudadanía en general.
4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	66	Se evidencia que la Oficina de Comunicaciones a través de los medios UNIAJC como son: Periódico visión tecnológica, Boletín Cápsula, Revista Sapientía, Boletines de Prensa, Revista Actitud, Boletín de Investigaciones y redes sociales informa a la ciudadanía en general.
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	66	Se pudo observar en el link https://www.uniajc.edu.co/medios-uniajc/ , las piezas publicitarias y comunicacionales en torno al quehacer de la institución. De igual manera, se cuenta con el link https://www.uniajc.edu.co/portales-publicos/ el cual brinda el acceso a diferentes portales públicos, entre ellos: Colombia Compra Eficiente SECOP, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación, SIGEP, Trámites y servicios SUIT.

Fuente: Monitoreo PAAC (mayo - agosto 2022) – Seguimiento a las estrategias del PAAC EM-F013.

6. HALLAZGO.

Realizado el requerimiento de información mediante oficio N° 103.087/22 a la Oficina Asesora de Planeación respecto del segundo monitoreo normativo que en estricto ejercicio de sus funciones debió adelantar para el segundo cuatrimestre mayo - agosto de 2022 y una vez obtenida la respuesta por parte de esta oficina asesora se evidencia que el monitoreo realizado no cuenta con el registro de las evidencias mínimas necesarias para corroborar el cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo cual constituye una debilidad administrativa que puede conducir a un ineficaz control sobre la posible materialización de riesgos y dificulta la labor de seguimiento y evaluación que por ministerio de la Ley realiza la oficina de Control Interno frente a la gestión de la primera y segunda línea de defensa institucional. En este orden es imperativo que la oficina Asesora de Planeación organice una base de datos en la que se dispongan las evidencias suministradas por los diferentes líderes y gestores de procesos sobre las cuales debe versar su monitoreo a fin de respaldar fácticamente los resultados presentados en el mismo.



103.097/22

7. RECOMENDACIONES.

Se recomienda tener en cuenta las observaciones brindadas por la Oficina de Control Interno, en el segundo informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la presente vigencia.

7.1 A pesar de que el monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se realiza en periodos cuatrimestrales, corresponde a cada responsable, realizar un ejercicio de seguimiento riguroso y permanente al avance de las actividades que sean responsabilidad de su área, detectar dificultades e implementar las acciones de mejora necesarias para asegurar el cumplimiento del Plan.

7.2 Para este cuatrimestre se continúa detectando falencias en la calidad y entrega oportuna de la información por parte de los líderes de proceso, y la oficina Asesora de Planeación en lo concerniente a suministrar los respectivos avances y soportes a la Oficina de Control interno con el fin de realizar el informe de seguimiento en los tiempos establecidos en la Guía de Administración de Riesgos y el Diseño de Controles en Entidades Pública - Versión 5.

7.3 Con el fin de mitigar la posible materialización del riesgo de corrupción “*Celebración indebida de contratos*” es indispensable que el reporte de la carga académica definitiva de los docentes hora cátedra se envíe desde las facultades a la oficina de Administración de Personal con suficiente antelación a la fecha programada para la realización de los primeros pagos (primera cuota) de los contratos de docencia hora cátedra de cada semestre, a fin de que puedan redactarse y suscribirse los Otrosí de estos contratos en el debido tiempo y forma .

8. CONCLUSIONES

Adelantado el ejercicio de verificación por parte de la oficina de Control Interno en el cumplimiento de las actividades generadas a los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se concluye lo siguiente:

8.1 Conforme a lo establecido en la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), la oficina de Control Interno, ha realizado seguimiento a las actividades programadas para el segundo cuatrimestre de la presente vigencia, con el fin de evidenciar el cumplimiento de cada una de ellas que hacen parte de lo establecido en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la UNIAJC, donde se incluyeron actividades de control y medidas concretas para mitigar los riesgos de corrupción; también, a través del PAAC se avanzó en las estrategias antitrámites, rendición de cuentas, atención al ciudadano e iniciativas adicionales adelantadas por la Institución con miras a fortalecer sus procesos de transparencia y prevención contra la corrupción.

8.2 Así mismo, es responsabilidad de las áreas involucradas (Primera y segunda línea de defensa) suministrar la información para la realización de este seguimiento de manera oportuna, completa, íntegra y actualizada e informar a esta oficina las posibles situaciones relevantes y/o errores que pudiesen afectar el resultado final.



103.097/22

8.3 Es importante recordar que constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con lo señalado en el artículo 81 de la Ley 1474 de 2011.

Atentamente,



LILIANA HERRERA BELALCAZAR
Jefe de Oficina de Control Interno
UNIAJC

Elaboró: Paola Andrea Sarria S. – OCI. 

Asistencia: Diana Maria Torres– Técnico Administrativo OCI. 

Revisó: Oscar Mauricio Ojeda – Abogado OCI. 

Aprobó: LHB 

