



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO-DECRETO 2106 DE  
2019**

Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:	WILMER ANDRÉS DÍAZ RAMÍREZ	Período evaluado: noviembre a Diciembre de 2019 Fecha de elaboración: 29 de enero de 2020
--	----------------------------	--

**MÓDULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**Avances**

- ✓ Para el componente de Direccionamiento Estratégico, la Universidad cuenta con una misión, visión y objetivos, que son desarrollados a través del Plan de Desarrollo Institucional “*La Universidad hacia el Posconflicto*” y otros referentes estratégicos que se encuentran estructurados y divulgados a través de la página web de la institución. La entidad continúa realizando actividades de sensibilización de estos documentos al interior de los diferentes procesos de la Universidad, con el fin de orientar la gestión de los estamentos académico y administrativos en el desarrollo de sus actividades diarias. En sesión del Consejo Superior Universitario (C.S.U.) del 23/09/2019, se aprobó la modificación a la Misión y Visión de la Universidad de la Amazonia (Artículos 6 y 7 del Acuerdo No. 62 de 2002 C.S.U.), mediante Acuerdo No. 030 del 23/09/2019 y fue publicada en la página web de la Universidad.
- ✓ La Universidad mediante Acuerdo No. 028 del 29 de agosto de 2017 del Consejo Superior Universitario, adoptó el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) para el trienio 2017-2019, denominado “*LA UNIVERSIDAD HACIA EL POSCONFLICTO*”, el cual se encuentra publicado en la página web de la Universidad y está compuesto por 4 líneas estratégicas; *Innovación para la Excelencia y Acreditación Institucional, Gestión Social y Administrativa para la Excelencia Académica, Amazonia Global y La Universidad Hacia el Posconflicto* las cuales a su vez están estructuradas con programas, estrategias y acciones que serán medidas y evaluadas. El PDI se ha venido comunicando y desarrollando, a partir de mayo de 2018 se implementó el módulo informático de monitoreo, seguimiento y evaluación, articulado a la plataforma Chairá; el cual permite ver en tiempo real los avances porcentuales en cada uno de los programas, estrategias y acciones integradas a las cuatro líneas estratégicas del PDI.
- ✓ La Oficina de Planeación solicitó ante la Secretaria General la revisión de la Resolución de creación del Banco de Proyectos, dando como respuesta mediante oficio No. 06 del 08 de julio de 2019 “*De acuerdo a la propuesta de resolución rectoral para la organización del Banco de Proyectos de la Universidad de la Amazonia - BPUA, enviada a la Asesora Jurídica de Rectoría el 13 de noviembre de 2018, y conforme al concepto emitido el 08 de julio de 2019; el acto administrativo que soporta la creación del BPUA es el Acuerdo 04 de 2009) emanado del Consejo Superior Universitario*



Certificado N° SC7087-1



**“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía”**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir

Tel. 8-4358231. Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)

Email [cinterno@uniamazonia.edu.co](mailto:cinterno@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

*“Por medio del cual se adopta el Estatuto Presupuestal de la Universidad de la Amazonia” en su artículo 61.*

*Por lo anterior, en oficio OAP-339 del 14/11/2019 el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación registra “Teniendo en cuenta la recomendación realizada por la Asesora Jurídica de Rectoría, fue necesario reestructurar la propuesta del manual de procedimientos del Banco de Proyectos, sobre todo en lo relacionado al seguimiento y garantía del registro de proyectos en el BPUA, teniendo en cuenta que su implementación conlleva a un cambio en la forma de planear y ejecutar los recursos de inversión de la Universidad.*

*Estamos en proceso de ajuste y revisión del documento definitivo que contenga el procedimiento y metodología para el Banco de Proyectos de la Universidad de la Amazonia, el cual deberá ser socializado con las dependencias directamente relacionadas. La Oficina Asesora de Planeación continúa con la estructuración de propuestas y seguimiento a los proyectos liderados por esta Oficina”.*

A la fecha del presente informe continúan en espera de la formalización del banco de proyectos BPUA.

- ✓ Continuamente se realizan revisiones y actualizaciones a los procesos y procedimientos identificados en el Sistema de Gestión de Calidad, siendo una tarea estratégica para el cumplimiento de lo estipulado en la norma NTC-ISO 9001 -2015 y el cumplimiento con estándares internacionales de calidad en el servicio de la Institución. Con respecto al Plan de Mejoramiento Universidad de la Amazonia con ICONTEC, vigencia 2019, se registra que este plan tiene un avance bastante bajo ya que hasta finales del mes de octubre la propuesta de Plan de Mejoramiento fue aprobado en sala de Pares y formalizado la renovación de la certificación, por consiguiente se iniciará a socializar y ejecutar sus respectivas actividades con los responsables.
- ✓ En ejercicio del monitoreo y seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional 2017-2019 según oficio OAP-025 22/01/2020 los porcentajes de avances en cada línea fueron los siguientes: Línea estratégica Amazonia global 1 el 59.43%, Línea Estratégica 2: Gestión Social y Administrativa para la Excelencia Académica 22.28%, Línea Estratégica 3 Innovación para la excelencia y acreditación institucional el 30.27 y Línea Estratégica 4: La Universidad Hacia el Posconflicto 30.86
- ✓ En oficio OARC-002 del 15/01/2020, la Coordinación de Acreditación y Registro Calificado informe que en lo referente a la etapa de evaluación externa y proceso de acreditación institucional la oficina se encuentra estudiando estrategias para realizar seguimiento del cumplimiento a las recomendaciones elaboradas por el Consejo Nacional de Acreditación CNA.
- ✓ se registra que los siguientes programas académicos obtuvieron la Resolución de Renovación de Registro Calificado durante el periodo del presente informe.
  - Programa de Contaduría Pública con Resolución Registro Calificado No: 1709 del 27 de diciembre de 2019 con Vigencia: 7 Años.
  - Programa de Administración financiera con Registro Calificado Resolución No: 11747 del 07 de noviembre de 2019 con Vigencia: 7 Años



Certificado N° SC7087-1



**“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía”**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir

Tel. 8-4358231. Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)

Email [cinterno@uniamazonia.edu.co](mailto:cinterno@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

- Programa de Derecho con Registro Calificado Resolución No: 15623 del 18 de diciembre de 2019 con Vigencia: 7 Años
- Programa de Medicina Veterinaria Y Zootecnia con renovación alta calidad Resolución No: 18604 del 03 de diciembre de 2019 con Vigencia: 4 Años
- El programa de mercadeo obtuvo registro calificado con resolución No 14326 del 11 de diciembre de 2019 por 7 años.

✓ Mediante oficio DSA-004 del 15 de enero de 2020 se informa que el proceso de reestructuración administrativa por el cambio de administración y empalme durante el mes de diciembre, quedo pendiente para la fase final en el presente año 2020.

✓ El documento de sistema de méritos e incentivos laborales sigue en proceso de revisión y ajustes para ser presentado a consideración del señor Rector. No ha sido posible aprobación definitiva.

✓ El plan de formación fue ajustado y se encuentra contenido en la resolución No 5142 del 20 de diciembre de 2018 "Por medio de la cual se adicionan algunas disposiciones al Plan de Formación para el Personal Administrativo vinculado a la Universidad de la Amazonia, adoptada mediante Resolución No. 2805 de 2016", dentro de los compromisos de formación académica suscrito entre la universidad y el funcionario Yoni Alexis Guerrero Pulido, como contraprestación por el apoyo de la maestra en Administración presentó un documento denominado "Plan institucional de capacitación para los funcionarios de la universidad de la Amazonia", documento que se encuentra en revisión por parte de la vicerrectoría administrativa y la División de servicios administrativos para su aprobación final y su aplicabilidad. El plan de capacitación docente es coordinado y direccionado desde cada facultad.

✓ Con relación al proceso de gestión documental, según lo manifestado por el Secretario General en el oficio al personal de empalme, registra lo siguiente:

### **Diagnóstico integral de archivo**

Se inspeccionaron todas las unidades administrativas o áreas de trabajo evidenciándose una masa documental alta en depósitos no adecuados debido a la falta de edificio para archivo, dentro de los aspectos relevantes se mencionó el estado de los documentos que reposaban en la Secretaria general cuya evidencia se puede confrontar en el documentos resultado de estas visitas de inspección.

### **Plan Institucional de Archivo "PINAR"**

Como resultado del diagnóstico resulto este documento en el cual se plasman todas las debilidades y se elaboraron las matrices para finalmente enunciar en los diferentes proyectos que se deben desarrollar en cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014, "Ley de transparencia y acceso a la información."



Certificado N° SC7087-1



### **"Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía"**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir

Tel. 8-4358231. Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)

Email [cinterno@uniamazonia.edu.co](mailto:cinterno@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

### **Programa de Gestión Documental “PGD”**

Como parte de la exigencia del decreto 2609 de 2012 es la implementación y aplicación del Programa de Gestión Documental, se elaboró, aprobó, público en web Institucional y se han venido desarrollando actividades como las capacitaciones para su aplicación. Dicho Manual consta de 8 programas que se deben desarrollar y que debe continuar con su socialización y aplicación en los tres estados del archivo, Gestión Central e Histórico.

### **Sistema Integrado de Conservación “SIC”**

Este otro instrumento se elaboró e igual que el anterior, se socializo, se aprobó y se publicó y parte de las actividades que se tienen que cumplir de este instrumento se ven reflejadas en las fumigaciones en seco, las desratizaciones, desinsectaciones y desinsectaciones junto con el manejo del microclima. Programa que se debe continuar de forma periódica como lo indica el mismo instrumento.

### **Tablas de Retención Documental, “TRD”**

Las TRD se elaboraron, socializaron con todos los funcionarios y posteriormente con el Comité Interno de Archivo y al momento están listas para ser enviadas al Archivo General de la Nación para su evaluación, convalidación y posterior aplicación, cabe aclarar que sobre la aplicación de estas, ya el personal está capacitado, dispuesto y solo esperando se envíe la circular del punto 0 para iniciar la aplicación que se verá reflejada en la ordenación de los expedientes por agrupaciones documentales y posterior organización de los archivos de gestión. Para la aplicación de este instrumento se elaboró una Guía bastante didáctica, además un video que fue editado por la oficina de la emisora Institucional, el cual ya está listo para ser publicado por la Intranet de la Universidad. A esta actividad se suma la actualización que se realizó a los procesos y procedimientos de gestión documental para Gestión de calidad, allí cabe resaltar que se actualizo a la última normatividad y que además de los procedimientos, también se actualizaron los formatos necesarios y se elaboraron algunos nuevos dando cumplimiento a los requisitos normativos. Todo esto pude evidenciarse en el link del sistema de gestión de calidad.

### **Cuadros de Clasificación Documental “CCD”**

Este es complemento de la TRD allí se ve reflejado las estructuras documentales versus la estructura orgánica y acompaña y es parte integral de las TRD.

Las actividades desarrolladas en el año 2019 partieron de la construcción de estos instrumentos:

### **Banco terminológico de Series y subseries documentales:**

El Banco Terminológico de series y subseries documentales también ya fue socializado y aprobado y está listo para ser publicado.



Certificado N° SC7087-1



### **“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía”**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir

Tel. 8-4358231. Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)

Email [cinterno@uniamazonia.edu.co](mailto:cinterno@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

### **Modelo de requisitos para la Gestión documental**

El Modelo de requisitos para la Gestión electrónica de documentos también fue socializado con la oficina de DTI y con los integrantes del consejo y también está surtiendo los procesos administrativos para su aprobación y posterior publicación al igual que las Tablas de Control de acceso.

Todos estos documentos antes mencionado son los expresos en el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de las TIC. En este aspecto se puede decir que la Universidad al momento cuenta ya con el 95% de los instrumentos documentados listos para continuar con su aplicación.

Se viene adelantando el proceso de elaboración de TVD proyecto que debe continuar par el año entrante, por cuanto es dispendiosa su elaboración ya que tiene que hacerse retrospectión para la reconstrucción de la historia Institucional desde cuando inicio con ITUSCO, su paso a Universidad Surcolombiana y posterior creación de la Universidad de la Amazonia, en esto se está trabajando recopilando todos los documentos administrativos para su análisis y construcción de líneas de tiempo que se verán reflejadas en estructuras orgánicas con sus estructuras de producción documental. Con respecto a la aplicación del Programa de Gestión Documental “PGD” durante todo este año se ha estado socializando en cada una de las dependencias y grupos de trabajo las Tablas de Retención Documental para su aplicación en lo que respecta a la administración de la producción documental, ordenación de expedientes, elaboración de inventarios y organización y señalización de archivos de gestión.

Se actualizó la caracterización del proceso de Gestión documental de acuerdo a la última normatividad, así como también se actualizaron algunos formatos y se elaboraron nuevos, los cuales eran necesarios para ejercer el control de los documentos producidos por la Universidad.

Se elaboró el reglamento para la administración de las comunicaciones oficiales en la ventanilla única y actualmente se está trabajando con el DTI en la reingeniería del aplicativo para la automatización del control y administración de las comunicaciones.

Con respecto a la consecución del área de depósito para albergar todo el fondo documental y crear el Archivo General de la Uniamazonia, se invitó al Archivo General de la Nación para que nos asesorara en la consecución del espacio apropiado y nos indicara las especificaciones técnicas necesarias para la construcción del depósito, para ello nos acompañó una arquitecta y una restauradora del Ente rector; con la oficina de planeación se continúa trabajando en el desarrollo del proyecto.

La Oficina de planeación ya logro la consecución de un presupuesto para el inicio de la elaboración de los estudios de diseño para la construcción de este edificio, se habló con el Archivo General de la nación para que nos ofrezca apoyo en la elaboración de una propuesta para presentar al ministerio de cultura y buscar por allí también unos recursos que nos permitan lograr esta meta. Al respecto del



Certificado N° SC7087-1



### **“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía”**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir

Tel. 8-4358231. Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)

Email [cinterno@uniamazonia.edu.co](mailto:cinterno@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

tema se visitó también el edificio de archivo de la Electrificadora del Caquetá con los Ingenieros de planeación y se está pendiente de una visita guiada al Archivo General de la Nación, para revisar aspectos de infraestructura física e infraestructura tecnológica teniendo en cuenta que la tendencia va hacia la Gestión electrónica de documentos.

- ✓ La Universidad también viene gestionando la participación y ha solicitado hacer parte del comité de Instituciones de educación superior IES, con el fin de participar en la creación de políticas generales para la gestión documental de las Universidades.
- ✓ Continuamos avanzando para institucionalizar los documentos y hacer más eficiente y eficaz la consecución de la información para la toma de decisiones.
- ✓ Cabe aclarar que todos estos procesos deben ser continuados en su aplicación para dar cumplimiento los diferentes requerimientos solicitados mediante el FURAG y el ITA.

### Dificultades

- ✓ El control, seguimiento, medición y evaluación de las actividades establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional se lleva a cabo mediante en el módulo PDI implementado en el Sistema de Información Misional Chairá, sin embargo no se realiza el proceso de registro de avances con sus respectivos soportes de acuerdo a las metas y fechas estipuladas.
- ✓ Se reitera la necesidad de conformar el Comité encargado de determinar el Plan de Bienestar Institucional el cual debe incluir plan de salud ocupacional y plan de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, de acuerdo a los lineamientos del nuevo plan de desarrollo institucional.
- ✓ Es importante que se capacite a los Líderes de los procesos y demás personal involucrado en la planeación y seguimiento del POA teniendo en cuenta los tiempos de trabajo, responsables y metas objetivas y medibles para el desarrollo y evaluación de las actividades en relación a los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional y otras actividades.
- ✓ Continua siendo necesario que la Universidad revise y actualice varias de sus normas internas, para el mejoramiento de sus procesos y la prestación del servicio; especialmente las normas relacionadas con: Estatuto General, Estructura Interna, Estatuto Docente, Manual de perfiles, funciones y competencias laborales y Estatuto Estudiantil.
- ✓ La Universidad requiere un Sistema de Carrera propio tanto a nivel docente como administrativo, que permita surtir con claridad cada uno de los procedimientos relacionados, así mismo la regulación de ascensos y nombramientos.
- ✓ La planta de personal administrativa la constituyen un número reducido de personas, por lo que no se encuentra acorde con las necesidades de la Universidad, de tal forma se recurre



Certificado N° SC7087-1



**“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía”**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir

Tel. 8-4358231. Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)

Email [cinterno@uniamazonia.edu.co](mailto:cinterno@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

a suplir necesidades con personal vinculado a través de contratos de trabajo a término fijo o prestación de servicios.

## MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### Avances

- ✓ Se establece dentro de la planeación e implementación del Programa Anual de Auditorías Internas aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno con un total de 12 auditorías de las cuales se realizaron 10 y los informes de Ley para ser desarrolladas en la vigencia 2019.
- ✓ En relación al bimestre se realizó el cumplimiento del cronograma de auditorías de los siguientes procesos:
- ✓ Investigaciones (Calidad-Riesgos, Gestión, riesgos y cartas convenio), la auditoria al proceso de Gestión Financiera no se pudo realizar por falta de vinculación de los profesionales de la oficina de control interno.
- ✓ La Alta Dirección viene realizando desde cada uno de los consejos y comités actividades de autoevaluación de la gestión y control de los procesos, lo cual ha facilitado la autorregulación institucional.
- ✓ La oficina Asesora de control Interno realiza de forma oportuna el envío y publicación de los informes establecidos por la ley como son: Informe de seguimiento a PQRS, Evaluación control interno contable, Informe pormenorizado del Estado de Control Interno, Informe de seguimiento al Plan de mejoramiento de la Contraloría General de la Republica, Informe de Austeridad del Gasto, Informe Certificación Ekogui, Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Informe sobre Derechos de Autor de Software, informe del reporte FURAG; los cuales son publicados o enviados de acuerdo a su periodicidad.
- ✓ El Asesor de la Oficina Asesora de Control Interno ha asistido a los diferentes comités de los cuales es integrante contribuyendo con sus aportes y recomendaciones a los mismos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.

### Dificultades

- ✓ Se requiere una revisión permanente de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad para la respectiva actualización periódica de los mismos y la correcta implementación, de tal forma, que la gestión administrativa realizada sea conforme a los procedimientos publicados en el SIGC.
- ✓ La Universidad no cuenta con Planes de Mejoramiento Individual para funcionarios administrativos, situación que no permite realizar seguimiento a los compromisos establecidos por los funcionarios, en el desarrollo de sus actividades en cada proceso.
- ✓ La no presentación de planes de mejoramiento por parte de los responsables de algunos procesos y los que los presentan en algunos casos el cumplimiento es muy bajo.



Certificado N° SC7087-1



**“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía”**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir

Tel. 8-4358231. Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)

Email [cinterno@uniamazonia.edu.co](mailto:cinterno@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

- ✓ Los Arqueos a las cajas menores de la Universidad solo se realizaron hasta el mes de julio en razón a la falta de vinculación de los profesionales de la oficina asesora de control interno.

## EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Avances

- ✓ El Departamento de Tecnologías de la Información en su constante acompañamiento y apoyo a las diferentes dependencias en el uso y mejoramiento del Sistema de Información Chairá y de los demás procesos contribuyen a la gestión institucional y al cumplimiento de los procesos misionales. Actualmente se han desarrollado los siguientes avances registrados en oficio DTI-003 del 24/01/2020:
  - Certificados laborales (75%): Módulo que permite la generación de certificados para el retiro de cesantías y laborales a solicitud de los funcionarios a través División de Servicios Administrativos. De igual forma se realiza la gestión de los formatos con los que se estructuran los documentos de los certificados.
  - Modulo cargue de movimientos contables (100%) permite registrar movimientos contables forma individual o masiva, de igual forma los comprobantes contables por medio de la plataforma chaira.
  - Modulo pago de beneficiarios generación E, Presupuesto (100%): Permite realizar la gestión de los pagos de generación E por concepto de devolución de matrícula.
  - Módulo visualización giros por cheque o cuenta bancaria Presupuesto (100%): Permite generar un informe detallado de los giros pagados por cheque o cuentas por tesorería.
  - Modulo generación archivo plano cuentas bancarias Presupuesto (100%): Genera la estructura del archivo plano con la información de actualización de cuentas bancarias pertenecientes a la universidad de la amazonia asociadas a Bancolombia.
  - Actualización mejora Modulo PQRS-D (100%): Se realizó una optimización en el funcionamiento de los diferentes módulos que componen el PQRS-D en los procesos y vistas internos para mejorar su funcionamiento, también se adiciono un módulo de categorización de los documentos por las diferentes dependencias de la universidad de la amazonia.
  - Actualización mejora Liquidaciones reporte ICETEX (100%): Se crearon funciones para incluir el mismo descuento con diferente valor y también se agregó una función con todas las validaciones para generar una liquidación para antiguos. Con la parte contable parametrización y funciones, se actualizo el módulo de descuentos, se creó un reporte que permite a través de un listado generando la información solicitada por el ICETEX para la continuación de la financiación y se agregó la funcionalidad para recibir el pago con la generación E.
  - Actualización mejora Modulo bajas en biblioteca (100%): Se realizó una actualización importante en el módulo para dar de baja en forma masiva los elementos de biblioteca.



Certificado N° SC7087-1



**“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía”**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir

Tel. 8-4358231. Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)

Email [cinterno@uniamazonia.edu.co](mailto:cinterno@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá







MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

- Módulo de encargos Administrativos (95%): Módulo que permite a los jefes de las dependencias solicitar uno o más encargados durante un determinado tiempo. Así mismo permite a DSA generar el respectivo documento con la solicitud, Nota: Aún no está en producción, pendiente de DSA para asignación salarial.
  - Asignación de consecutivos a resoluciones Administrativos (100%): Permite asignar los consecutivos desde Chaira, afectando las resoluciones que se realizan desde SIIF.
  - Gestionar tabla salarial Administrativos (100%): Permite gestionar la tabla salarial que afecta la parte de contratación, nomina, financiera, contable.
  - Funcionalidades Catedra Administrativos (85%): Funcionalidad distintas para módulo de Catedra y actas catedra.
  - Gestionar contratos personal de planta Administrativos (70%): Módulo para gestionar los contratos para contratos de tipo: libre nombramiento y remoción, administrativos y carrera docente.
- ✓ La Universidad de la Amazonia cuenta con diferentes medios de información y comunicación masiva (página web, redes sociales, emisora, programa de TV en canal local, periódicos, revistas en las facultades, etc., entre otras estrategias implementadas), a través de los que se informa a la comunidad en general sobre las actividades y gestión institucional, haciendo de la rendición de cuentas un ejercicio permanente.

### Dificultades

- ✓ Las diferentes dependencias de la Universidad deben realizar el registro de la correspondencia que ingresa a la Institución, de tal forma que no se hace uso efectivo del módulo de PQRSD o se defina el área que atenderá a esta responsabilidad.
- ✓ Según el Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano publicado en la página web de la Universidad de la Amazonia, a 31 de agosto de 2019, se evidencia que el Componente Administración del Riesgo de Corrupción no cumple con la actividad "Publicar el mapa de riesgos de corrupción en la página web de la Universidad"

### ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- ✓ El Sistema de Control Interno de la Universidad muestra un desarrollo importante, no obstante se mantiene aún la renuencia al desarrollo del componente de Evaluación del riesgo, y dificultades frente a la percepción sobre la relevancia de los planes de mejoramiento como herramientas de gestión. En el Mapa de Riesgos de la Universidad únicamente se registran diez (11) procesos con riesgos identificados y evaluados.
- ✓ Se necesita el apoyo permanente de la Alta Dirección al mantenimiento y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.



Certificado N° SC7087-1



**"Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía"**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir

Tel. 8-4358231. Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)

Email [cinterno@uniamazonia.edu.co](mailto:cinterno@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

- ✓ A pesar de que la entidad cuenta con un Sistema de Control Interno, este presenta falencias en la implementación de todos sus componentes en especial en gestión del riesgo y autocontrol en cada uno de las actividades desempeñadas por los funcionarios, así como deficiencias en la apropiación y compromiso con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC).
- ✓ Se reconoce en la cultura organizacional de la Universidad, la presencia y utilidad del sistema de control interno, como una herramienta importante para el cumplimiento de los objetivos formulados desde los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de la entidad.
- ✓ Se han implementado controles en el Sistema de Información Misional Chairá, que permiten un adecuado seguimiento y evaluación a los diferentes trámites y procedimientos administrativos, haciendo más relevante el propósito de que los mismos puedan ser verificados y analizados correctamente.
- ✓ Las auditorías se realizan con metodología técnica basada en el resultado del análisis a los procesos frente a: Calidad, Gestión, Riesgos, Planes de Mejoramiento, PQRS-D y No Conformidades

### RECOMENDACIONES

- ✓ Revisar oportunamente los plazos y actividades propuestas en los planes de mejoramiento, y darle cumplimiento a las acciones de mejora.
- ✓ Continuar promoviendo la identificación y revisión de riesgos, la implementación de acciones de tratamiento para mitigarlos y seguimiento a los indicadores, de esta manera reportarlos para mantener actualizado el mapa de riesgos de la Universidad.
- ✓ Fortalecer el acompañamiento a los procesos por parte del funcionario de Aseguramiento de la Calidad, para que se efectúe constante actualización de los riesgos, con base en la última versión de la guía publicada y conocimiento del SIGC en general.
- ✓ Establecer mecanismos que permitan mayor apropiación por parte de funcionarios y docentes sobre la formulación, aplicación y medición de los indicadores de gestión de los procesos.
- ✓ Es necesario que se realicen jornadas de capacitación continuas sobre el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (Riesgos, formatos, procedimientos, indicadores, etc.).
- ✓ Es importante que se elaboren los actos administrativos para la implementación de los diferentes documentos publicados en la página web institucional propuestos por el Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Es importante que se registre en el módulo de PQRS, todas las solicitudes para que tenga un mejor control de las mismas y darle cumplimiento a las normas internas y externas que regulan estos derechos.
- ✓ Es necesario que se agilice la implementación de la Ventanilla Única como elemento fundamental en el registro y manejo de la documentación interna y externa de la Universidad.
- ✓ Es necesario que se elabore de forma oportuna el Mapa de Riesgo de Corrupción para la entidad.



Certificado N° SC7087-1



**“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía”**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir

Tel. 8-4358231. Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)

Email [cinterno@uniamazonia.edu.co](mailto:cinterno@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
**UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

NIT: 891190346-1

- ✓ Es necesario seguir fortaleciendo la cultura de mejora continua en la Institución con el fin de generar en los equipos de trabajo, desde las actividades de autocontrol, ejercicios de seguimiento periódico a las acciones de mejora de cada área, además continuar con las tareas que se realizan respecto a fomentar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Automotivación y la Autorregulación.
- ✓ Revisar, ajustar y actualizar el normograma institucional, de manera que sirva de guía a los miembros de la Institución en la aplicación de aquellas normas que debe cumplir y/o hacer cumplir de acuerdo con su competencia, intentando evitar duplicidad de funciones y procurando que su organización y accesibilidad permita consultarlas, estudiarlas y promoverlas de manera efectiva
- ✓ Fortalecer la práctica de la autoevaluación con base en datos reales, que faciliten la oportuna toma de decisiones, la implementación de acciones correctivas y preventivas y el mejoramiento continuo.
- ✓ Difundir y apropiar los códigos de Ética (artículo 6 del acuerdo 17 de 2007 CSU) y de Buen Gobierno, que como compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente de cara a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria.

*Original Firmado*

**WILMER ANDRES DÍAZ RAMÍREZ**

Asesor Oficina Asesora de Control Interno



Certificado N° SC7087-1



**“Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía”**

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir

Tel. 8-4358231. Web site [www.udla.edu.co](http://www.udla.edu.co)

Email [cinterno@uniamazonia.edu.co](mailto:cinterno@uniamazonia.edu.co)

Florencia – Caquetá

