



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DE  
CONTROL INTERNO 2025  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Informe de Auditoría

<b>Auditoría:</b>	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO 2025
<b>Tipo de Auditoría:</b>	Interna
<b>Proceso</b>	Direccionamiento Estratégico
<b>Fecha Auditoría:</b>	03/Feb./2025
<b>Fecha Informe:</b>	09/Sep./2025
<b>Objetivo:</b>	Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de las actividades desarrolladas por la Secretaría General en relación con la gestión documental, procesos de grado, expedición de duplicados, procesos electorales institucionales y archivo, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad del Atlántico y los requisitos normativos aplicables.
<b>Alcance:</b>	Gestión y resultados del proceso para la vigencia 2024
<b>Responsable de Auditoría:</b>	Leidy Solera

Equipo Auditor:

Plantilla	Cargo	Acompañante	Lider
Jose Luis Rodriguez	Profesional Universitario	X	<input type="checkbox"/>
Leidy Solera	Ninguno	<input type="checkbox"/>	X

PERSONAL ENTREVISTADO

Plantilla	Cargo
Josefa Cassiani Pérez	Secretaria General

DOCUMENTACION ANALIZADA

cuerto Superior No. 000001 del 17 de marzo del 2015  
Acuerdo Superior No. 000003 del 28 de mayo del 2020  
Criterios Ley 594 de 2000  
Reglamento Electoral Interno, Resoluciones y demas  
normatividad vigente aplicable al proceso.

REPORTE DE NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES

## ASPECTOS FAVORABLES

## PROCESO

PLANEAR Total: 0

HACER Total: 0

VERIFICAR Total: 0

ACTUAR Total: 0

## OBSERVACION

## OPORTUNIDADES DE MEJORA

## PROCESO

PLANEAR Total: 1

## OBSERVACION

Capacitaciones (ORFEO, TRD, Ley General de Archivos y organización de archivos de gestión)

Se sugiere diseñar e implementar un mecanismo de evaluación

posterior a las capacitaciones que permita medir de forma objetiva la apropiación de conocimientos y su aplicación práctica en los procesos de gestión documental. Esto

puede incluir pruebas de verificación, auditorías de cumplimiento en las

dependencias y seguimientos periódicos, con el fin de fortalecer la trazabilidad, la

estandarización institucional y la mitigación de riesgos asociados al manejo

documental.

Direccionamiento Estratégico

Durante la visita realizada a las sedes regionales de Suan y Sabanalarga, no fue posible

constatar, indagar ni entrevistar respecto a la gestión de los procesos a cargo de la

Secretaría General, toda vez que el proceso indicó que dichas funciones se

encuentran centralizadas en la Sede Norte. En consecuencia, no existe personal

asignado en las sedes regionales para atender asuntos relacionados con gestión

documental, grados, elecciones, PQRSDF u otros trámites propios de la Secretaría

General. Lo anterior delimita el alcance de la auditoría

en estos escenarios y confirma la concentración de las responsabilidades en la sede principal.

HACER Total: 3

#### Proceso de Elecciones

Fortalecer la socialización y aplicación de los protocolos de seguridad definidos en el Estatuto Electoral – Acuerdo Superior No. 000003 de 2020, asegurando que los responsables y actores involucrados en el proceso conozcan los lineamientos sobre controles de acceso, respaldo de información y procedimientos de contingencia. De igual forma, se recomienda ampliar la difusión institucional de los resultados publicados en el micrositio web de elecciones, mediante estrategias de comunicación complementarias (circulares, correos institucionales u otros medios), con el fin de garantizar acceso oportuno, confianza y transparencia para toda la comunidad universitaria.

Direccionamiento Estratégico

#### Proceso de Grados por Secretaría

Implementar un sistema de seguimiento digital por solicitud que permita monitorear el estado de cada trámite y mitigar retrasos. Fortalecer la automatización de registros y avanzar hacia la digitalización integral de los procesos de grado, garantizando trazabilidad en tiempo real. Incorporar instrumentos de medición de satisfacción de usuarios que permitan identificar oportunidades de mejora en la atención y en la eficiencia del proceso.

Direccionamiento Estratégico

#### Comité Interno de Archivo

Mantener la práctica de aprobación formal de instrumentos archivísticos en las sesiones, consolidando su rol como instancia decisoria.

Valorar la pertinencia de complementar el modelo actual con un plan de actividades orientador, flexible y alineado con la normatividad archivística, que permita proyectar acciones más allá de la respuesta inmediata a cambios puntuales.

Direccionamiento Estratégico

Fortalecer la trazabilidad de los compromisos mediante mecanismos de

seguimiento sistemático, que evidencien avances y resultados más allá de su revisión en actas.

Articular de manera más estrecha al comité con la Oficina de Archivo y otras dependencias, para potenciar su incidencia en la consolidación de una política institucional de gestión documental

VERIFICAR Total: 1

Administración del Sistema de Gestión Documental  
ORFEO

Consolidar un sistema de indicadores que permita medir no solo la disponibilidad del ORFEO, sino también la eficiencia en los tiempos de respuesta de todos los trámites institucionales.

Direccionamiento Estratégico

Extender el seguimiento más allá de PQRSDF, incluyendo comunicaciones internas y externas.

Continuar impulsando capacitaciones periódicas que refuercen la cultura institucional de uso del sistema.

ACTUAR Total: 1

Informe y Gestión de PQRSDF

Diseñar e implementar estrategias de difusión activa que incentiven la participación en encuestas de satisfacción ciudadana.

Direccionamiento Estratégico

Fortalecer los espacios de retroalimentación con indicadores de reincidencia

para evaluar la efectividad de las acciones de mejora.

Consolidar un tablero de control institucional que integre los resultados de tiempos de respuesta, satisfacción de usuarios y desempeño de

dependencias, permitiendo gestionar los riesgos asociados a incumplimientos y baja percepción de calidad.

## CONCLUSIONES

La auditoría interna al proceso de Secretaría General evidenció un adecuado nivel de cumplimiento en sus funciones misionales, con procedimientos documentados y soportes normativos que respaldan la gestión. No se identificaron hallazgos, aunque sí se determinaron observaciones preventivas que, de ser atendidas oportunamente, contribuirán a mitigar riesgos relacionados con la trazabilidad documental, la eficiencia en la gestión de trámites y el fortalecimiento de la retroalimentación

ciudadana. En términos generales, el proceso refleja compromiso con la transparencia y la eficiencia institucional, aportando al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

## ANEXOS LISTA(S) DE CHEQUEO

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Registros(1)

Nombre	Tamaño	Fecha de impresión	Responsable
 Informe de auditoria interna al proceso de Secretaria General	290 KB	09/Sep./2025 10:9i:00	Leidy Solera