



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



UMNG-RECTOR-OFICIG

30.06/2016 10:39 a.m. CORRESPONDENCIA
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ASUNTO: INFORME FINAL DE AUDITORIA DIVISION DE
DEPT: HUGO RODRIGUEZ DURAN
DEPEND: RECTORIA
FOLIOS: 1
COMPANIA: UMNG
REMIENTE: CR, OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO

CONSECUTIVO: 2540
No. COMUNICACION: RECTOR_OFICIG

[Recibido]

Brigadier General
HUGO RODRÍGUEZ DURÁN
Rector
Universidad Militar Nueva Granada
Bogotá D.C.

**ASUNTO: INFORME FINAL DE AUDITORIA DIVISION DE COMUNICACIONES,
PUBLICACIONES Y MERCADEO**

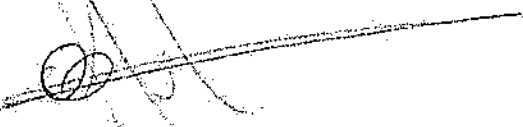
Cordial saludo señor Rector,

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2016, con toda atención me permito remitir el informe final de la verificación realizada a la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo de la Universidad Militar Nueva Granada.

La auditoría fue realizada por la doctora Angeline Zevoooluni y los criterios auditados se enmarcan en la normatividad interna que rige a la División, la estructura administrativa, el clima laboral, la situación de entrega de cargos y la legalización de inventarios y la Administración de la Tienda Neogradina.

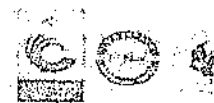
De acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Auditorías, la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, deberá implementar el Plan de mejoramiento, con el objetivo de subsanar las observaciones detectadas en la auditoría.

Cordialmente,


CR (RA) OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión



GOBIERNO DE NEOGRAFINA



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME						
Día:	15	Mes:	05	Año:	2016	

Macroproceso:	COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES
Proceso:	Comunicaciones – Publicaciones - Mercadeo
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Dra. Sandra Crissien Castillo
Objetivo de la Auditoría:	Realizar seguimiento a la gestión y funcionamiento de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo.
Alcance de la Auditoría:	Gestión Administrativa de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • La normatividad interna que rige a la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo. • La estructura administrativa. • Clima Laboral. • Situación de Entrega de cargos y Legalización de Inventarios. • Administración Tienda Neogranadina.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	18	Mes	04	Año	2016	Desde	18/04/2016	Hasta	27/05/2016	Día	17	Mes	06	Año	2016
						D/M/A		D/M/A							

Representante Alta Dirección	Jefe Oficina de Control Interno	Auditor Líder
Dra. Sandra Crissien Castillo	Cr. (RA) Oscar Arturo Isaza Galindo	Dra. Angeline Zevooluni Rodríguez

RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento, programó la verificación a la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, con el propósito de realizar seguimiento a la gestión y funcionamiento del proceso administrativo, durante el mes de noviembre de 2015. Por necesidades del servicio, fue necesario cancelar la auditoría y programarla para la vigencia 2016.

Se realizó el proceso de apertura a la auditoría en el mes de abril de 2016, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional Anual de Auditoría 2016. Mediante oficio del 18 de abril, se realizó el requerimiento a la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, de toda la información relacionada con la gestión administrativa, correspondiente a la vigencia 2015. Así mismo, en consideración al cambio de jefe de la División, se realizó una reunión con la Doctora Sandra Crispien, el 21 de abril, con el propósito de contextualizar el proceso de auditoría, socializar la información recibida durante el 2015, definir los criterios de la auditoría y ampliar el alcance de la misma, a la gestión del 2016.

Igualmente y con el objetivo de ampliar la información suministrada sobre el tema en particular, se realizaron consultas con la Oficina de Planeación, la División Financiera y la División de Gestión del Talento Humano, en temas específicos de presupuesto, vinculación de personal y traslados.

Se realizó la revisión de la documentación suministrada, tanto por la División como por las otras áreas involucradas en el proceso. Se realizaron visitas a la Tienda Neogranadina y a las bodegas existentes en calle 100 y en el Campus Nueva Granada, con el objetivo de acompañar el proceso de verificación y levantamiento del inventario de libros y material publicitario. Así mismo, se realizaron entrevistas al jefe de la División y a algunos funcionarios, con el fin de obtener una visión un poco más amplia del proceso administrativo que se desarrolla al interior de la dependencia.

Con lo anterior fue posible establecer que la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, conforme a lo establecido en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario número 22 de 2015, es una dependencia de apoyo, dependiente directamente de la Vicerrectoría General de la Universidad, cuya misión es "Diseñar las políticas de imagen institucional, en lo concerniente a publicidad, publicaciones, protocolo y comunicaciones y prensa".

Entre las funciones principales, se encuentra el diseño de las políticas de publicidad de la Universidad, la coordinación del diseño de textos de los folletos y avisos, así como el trámite administrativo y la impresión de los mismos. Es el área encargada de suministrar la información que sobre la Universidad, requieran los medios de comunicación, editar el Periódico El Neogranadino, y coordinar su impresión y distribución, así como hacer parte del comité de redacción del programa de televisión institucional "A Mover el Camello".

Para la vigencia 2016, contó con un presupuesto aprobado de Mil Doscientos Ochenta y Seis Millones, Siete Mil Doscientos Veintidós Pesos moneda corriente (\$ 1.286.007.221,00), distribuidos de la siguiente manera:

TAREA	VALOR APROPIADO
Materiales y Suministros	\$ 62.956.282,00
Mantenimiento, Vigilancia, Aseo y Otros	\$ 32.550.000,00
Viáticos, gasto de viajes misionales	\$ 0
Plan de Funcionamiento	\$ 443.000.939,00
Plan de Mercadeo y Comunicaciones Estratégicas	\$ 740.000.000,00
Afiliaciones	\$ 4.500.000,00
TOTAL	\$ 1.286.007.221,00

Así mismo, cuenta con la apropiación de los siguientes recursos para la gestión de la vigencia 2016:

TAREA	VALOR APROPIADO
Materiales y Suministros	\$ 88.711.628,00
Mantenimiento, Vigilancia, Aseo y Otros	\$ 61.724.000,00
Viáticos, gasto de viajes misionales	\$ 0
Plan de Funcionamiento	\$ 405.336.000,00
Plan de Mercadeo y Comunicaciones Estratégicas	\$ 751.000.000,00
Afiliaciones	\$ 3.301.000,00
TOTAL	\$ 1.310.072.628,00

Con relación al personal adscrito a la División, para el periodo de la auditoría, cuenta con 14 funcionarios, así:

1. Sandra Nelly Crissien Castillo	Libre Nombramiento
2. María Isabel Vergara Arenas	Carrera Administrativa
3. Armándó Hurtado Aguirre	Carrera Administrativa
4. Jairo Andres Fernández Barriga	Carrera Administrativa
5. Armando Bohórquez Aparicio	Carrera Administrativa
6. Yadira Muñoz Junco	Carrera Administrativa
7. Martha Liliana Guerrero Santos	Carrera Administrativa
8. Ricardo Jiménez Cely	Encargo
9. Adriana Arévalo Hernández	Provisional
10. Paola Katherine Hernández Pinzón	Provisional
11. Stefanie Vélez Otálora	Provisional
12. Carlos Alberto Gómez Martínez	Provisional
13. Néstor Felipe Prieto Patarroyo	Provisional
14. Guiomar Astrid Jiménez Figueroa	Provisional

Con relación a la asistencia a eventos y de acuerdo con la información aportada durante la vigencia 2015, la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, asistió a 130 eventos, locales y nacionales, con el propósito de promocionar los servicios que ofrece la Universidad, en Colegios, Ferias Estudiantiles, Ferias Laborales, entre otros, y ejecutó para tal fin, un presupuesto equivalente a Cincuenta y Seis Millones, Cuatrocientos Sesenta Mil Doscientos Setenta y Seis pesos MCTE, (\$ 56.460.276,00).

A continuación se detallan las principales situaciones observadas durante la auditoría:

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, como se menciona en el capítulo de antecedentes, para el período de la auditoría (abril y mayo de 2016), contaba con 14 funcionarios de planta, uno de libre remoción y nombramiento, seis con derechos de carrera, uno en encargo y seis nombrados en provisionalidad.

Sin embargo, de acuerdo con la información que fue suministrada en la vigencia 2015, para el mes de diciembre, la planta de personal de la División estaba conformada por 22 colaboradores, así:

1. José Octavio Duque López	Libre Nombramiento
2. María Isabel Vergara Arenas	Carrera Administrativa
3. Edgar Andrés Castro Peña	Carrera Administrativa
4. Jorge Eliécer Triana Cano	Carrera Administrativa
5. Armando Hurtado Aguirre	Carrera Administrativa
6. Ángela María Guerrero Reyes	Carrera Administrativa
7. Mario Mejía Pineda	Carrera Administrativa
8. Armando Bohórquez Aparicio	Carrera Administrativa
9. Jairo Andrés Fernández Barfiga	Carrera Administrativa
10. Martha Lilibiana Guerrero Santos	Carrera Administrativa
11. Juan Camilo Torres Escobar	Carrera Administrativa
12. Baudilio Bejarano Amaya	Carrera Administrativa
13. Alvaro Antonio Cabrera	Carrera Administrativa
14. María Angélica Gómez	Carrera Administrativa
15. Yadira Muñoz Junco	Carrera Administrativa
16. Ángela Patricia Suárez Plazas	Carrera Administrativa
17. Carlos Alberto Gómez Martínez	Orden de Prestación de Servicios
18. Stefanie Vélez Otálora	Orden de Prestación de Servicios
19. Diana Guayara Vallejo	Orden de Prestación de Servicios
20. María Isabel Muñoz	Orden de Prestación de Servicios
21. María Cristina Vega de Ciceri	Orden de Prestación de Servicios
22. Andrés Reina Delgado	Orden de Prestación de Servicios

Verificada la información suministrada por la División de Gestión del Talento Humano, para el momento en que fue remitida la relación del personal (noviembre 2015), se habían surtido varios traslados, así como el cambio del jefe de la División. Fue posible evidenciar información desactualizada, con relación al personal de la División, así como falencias en el proceso de revisión de los requerimientos a suministrar en el proceso auditor.

Fue solicitada la relación de traslados para validar la rotación del personal, sin embargo, esta información no fue suministrada por la División. Se requirió a la División de Gestión del Talento Humano, quien reportó los traslados de los siguientes colaboradores:

1. José Octavio Duque López	febrero 1 de 2015
2. Ángela María Guerrero Reyes	agosto 1 de 2015
3. María Angélica Gómez Ruiz	noviembre 2 de 2015
4. Juan Camilo Torres Escobar	marzo 1 de 2015

Por otro lado, se observó que las funciones consignadas en la información suministrada por la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, no guarda concordancia con las establecidas en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada. Las funciones asignadas al personal asistencial no corresponden al perfil establecido.

Se observó igualmente, de acuerdo con los informes de atención a eventos, que el personal enviado a colegios, ferias y demás, en la mayoría de las ocasiones, es personal secretarial cuyo perfil no corresponde al requerido para representar e incluso, promocionar los servicios ofrecidos en la Universidad; así mismo, no cuentan con conocimiento pleno sobre todos los aspectos institucionales, que les permitan en dado caso, atender de forma adecuada los requerimientos de la ciudadanía.

CLIMA LABORAL

Con relación al clima laboral y de acuerdo con la información recibida por parte de funcionarios vinculados actualmente a la División no es el más apropiado, la oficina de Control Interno, considera pertinente, se realicen por parte de la División de Gestión del Talento Humano, actividades que promuevan la integración del personal, teniendo en cuenta, la rotación del personal, la llegada de colaboradores nuevos y el cambio de Jefe.

Durante la vigencia 2016 se han surtido cinco traslados y el nombramiento del nuevo jefe, y si bien, estos cambios favorecen la generación de nuevas estrategias para el adecuado cumplimiento de las actividades de la División, es importante garantizar el compromiso e incrementar el sentido de pertenencia en un marco armónico en los colaboradores actualmente adscritos a la dependencia.

SITUACIÓN ENTREGA DE CARGOS Y LEGALIZACIÓN DE INVENTARIOS

En cuanto a la entrega de cargos, se evidenciaron falencias en el cumplimiento del procedimiento. No fue suministrada en el marco de la auditoría, el acta de entrega que el Coronel Octavio Duque le hiciera al Coronel Jairo Hurtado Olaya.

De acuerdo con información suministrada por la doctora Sandra Crissien, actual Jefe de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, el acta que le fue entregada fue suscrita por el General Jorge Alberto Guerrero, quien estuvo en encargo de la dependencia, mientras su vinculación y quien le brindó la inducción del cargo.

No obstante a lo anterior, es válido mencionar que el conocimiento detallado sobre el funcionamiento de la dependencia, se ha venido adquiriendo con el diario cumplimiento de las actividades. Así mismo, los funcionarios antiguos, han brindado las orientaciones necesarias para que la gestión, en cabeza de la doctora Sandra Crissien, continúe sin inconvenientes que puedan llegar a afectar a la Universidad.

Por otro lado se evidenció que no ha sido recibido por parte de algún funcionario de la dependencia, el cargo que desempeñara la señora Ángela María Guerrero Reyes, en la tienda neogranadina, y quien fue trasladada el 1 de agosto de 2016. Al momento de la auditoría, el cargo y los inventarios continúan a su nombre. Es importante tener en cuenta, que desde el traslado de la citada funcionaria, la Tienda Neogranadina no ha sido atendida de manera constante, afectando los ingresos y la promoción de la marca institucional y los ingresos.

De la misma forma, se evidenció falta de control en cuanto a la entrega de cargo, durante el período de vacaciones de los funcionarios. En enero de 2016, fue puesto en conocimiento de la oficina de Control Interno de Gestión, la situación presentada con las funcionarias María Angélica Gómez, secretaria ejecutiva 16 y Ángela Patricia Suarez Plazas, secretaria 12, quienes no realizaron la respectiva entrega del cargo, solicitada por el entonces jefe de la división a su salida a vacaciones, afectando, de acuerdo con lo manifestado por el coronel Hurtado, el sano desarrollo de los procesos.

Igualmente, manifestó en su momento el coronel Hurtado, la preocupación con la atención en la Tienda Neogranadina, dado que desde el traslado de la funcionaria encargada, en agosto de 2015, esta no ha sido abierta al público por falta de un responsable que atienda de manera constante y que informe a la alta dirección sobre los ingresos que se generan.

Por otro lado, revisada la situación de los inventarios, se observó que al momento de la auditoría, la funcionaria Ángela María Guerrero Reyes, quien fue trasladada no ha hecho entrega de los inventarios bajo su cargo, en consideración a que no le recibieron, una vez salió de la Tienda Neogranadina. Al consultar con la funcionaria, se pone en conocimiento del auditor, que en varias ocasiones ha intentado hacer entrega de los inventarios y de la respectiva acta de entrega, sin que ningún funcionario de la dependencia le reciba. Se evidenció el acta de entrega y un oficio dirigido a la doctora Sandra Crissien haciendo la entrega del cargo y explicando los motivos por los cuales, aún no ha podido legalizar los inventarios.

Caso similar sucede con la doctora Sandra Crissien, Jefe de la División, quien al cierre de la auditoría, tampoco había recibido formalmente los inventarios de la División, bajo su cargo, así como los bienes que reposan en la Tienda Neogranadina.

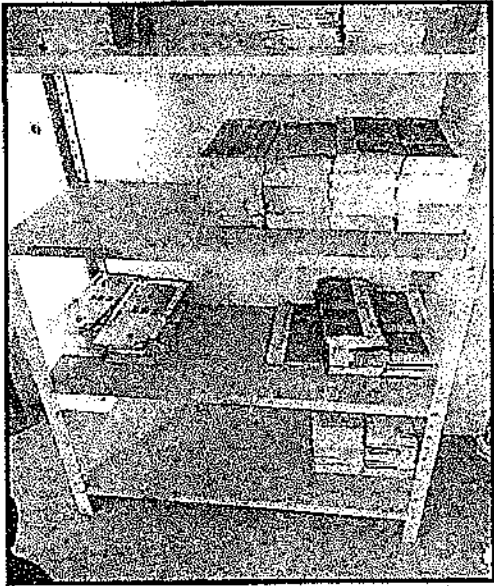
Es importante mencionar que se observaron inventarios bajo la responsabilidad de personas que ya no se encuentran vinculadas a la Universidad, es el caso de la señora Astrid Amparo Botero Franco, quien por motivos de salud, se encuentra pensionada hace varios años.

ADMINISTRACIÓN TIENDA NEOGRANADINA

En cuanto a la tienda neogranadina, ya se han mencionado los inconvenientes que con relación a la atención constante y la venta de productos institucionales, se han presentado desde el mes de agosto de 2015.

Con el propósito de retomar el servicio en la tienda, se dispuso el traslado del señor Giovanni Pérez, técnico administrativo 12. Así mismo, se coordinaron jornadas para realizar el levantamiento del inventario de libros y material publicitario existente, con el acompañamiento de funcionarios de la Oficina de Protección del Patrimonio, la División de Servicios Generales y del auditor líder de proceso de auditoría vigente. Se realizó visita a la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, específicamente a las bodegas en donde se almacenan los libros, tanto en la sede de calle 100 como en el Campus Nueva Granada.

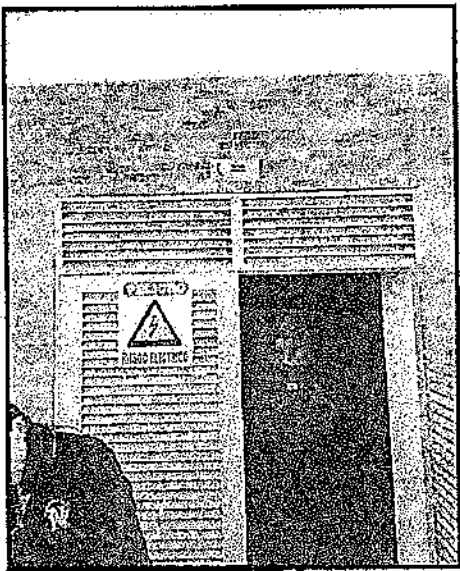
Durante el ejercicio en el Campus, se verificaron dos bodegas ubicadas en el complejo Camacho Leyva; se verificó el inventario preparado por la funcionaria Yadira Muñoz Juhco y se realizó el registro fotográfico, que se muestra a continuación:



Bodega 1



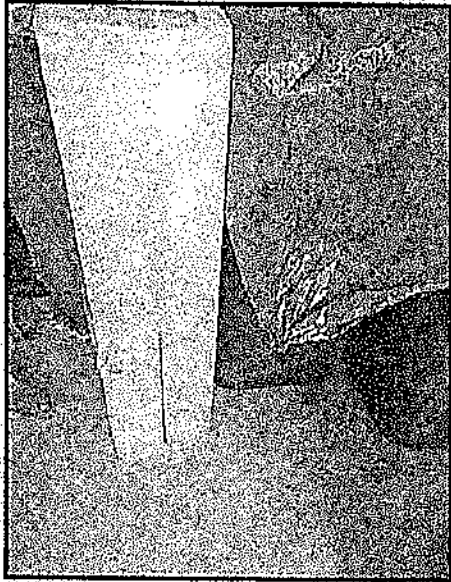
Bodega 1



Bodega 1



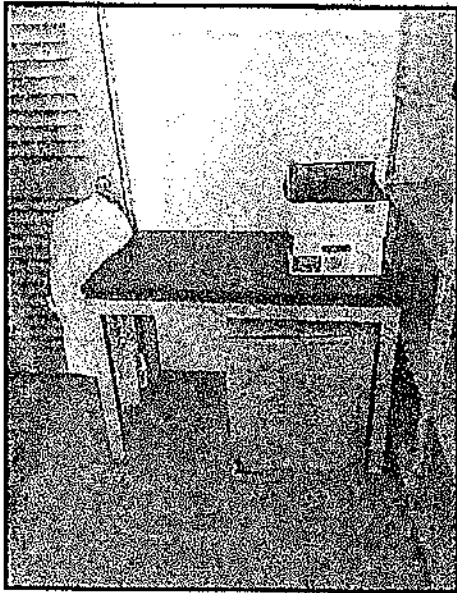
Bodega 1



Bodega 1



Bodega 1



Bodega 1



Bodega 2



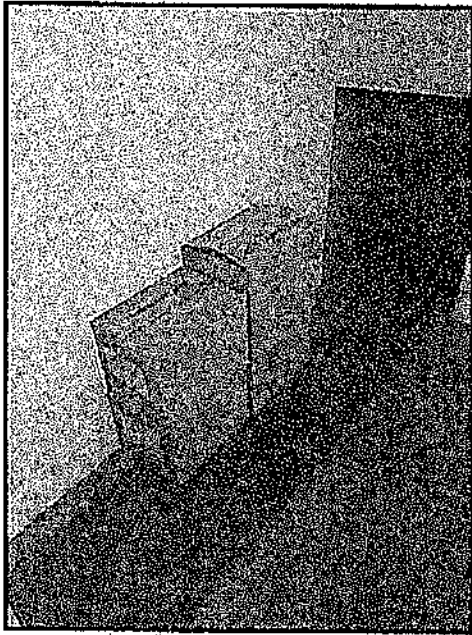
Bodega 2



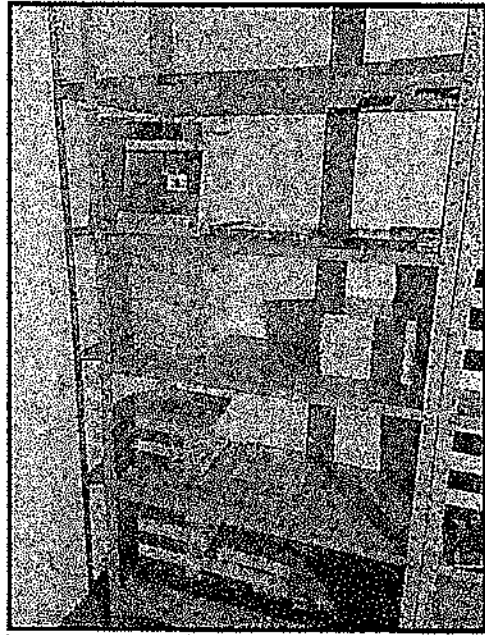
Bodega 2



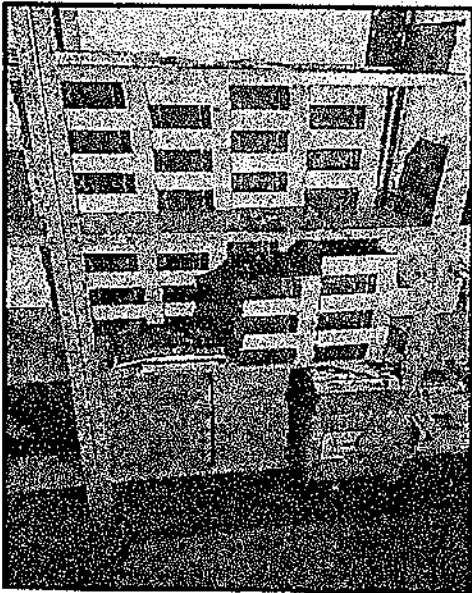
Bodega 2



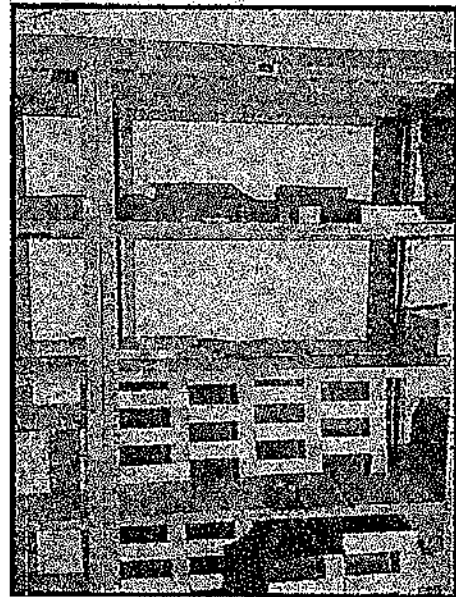
Bodega 2



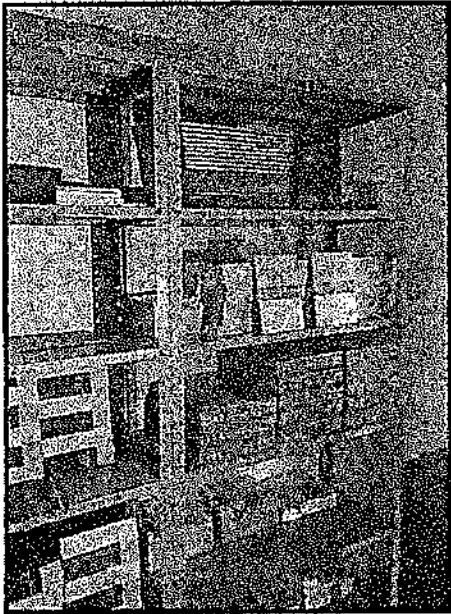
Bodega 2



Bodega 2



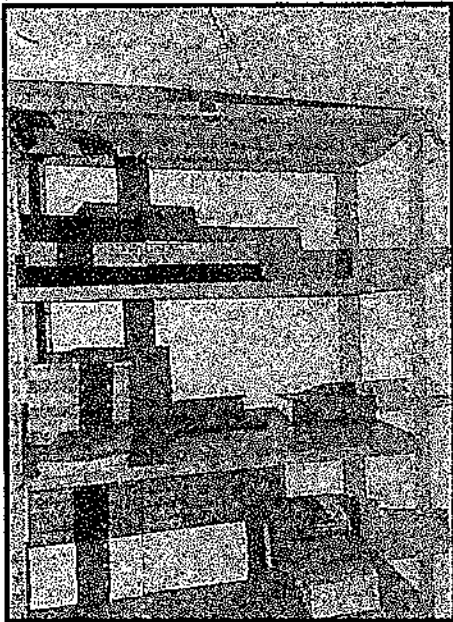
Bodega 2



Bodega 2



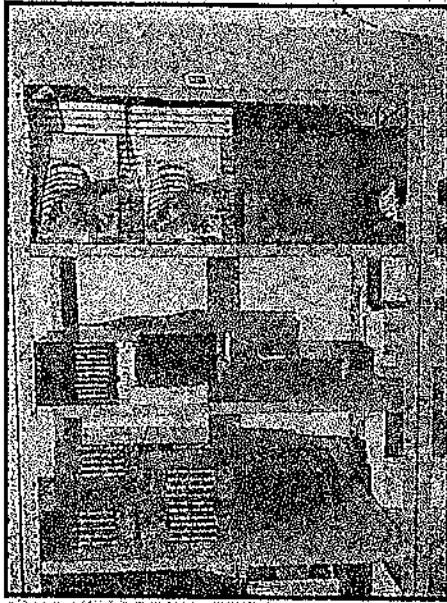
Bodega 2



Bodega 2



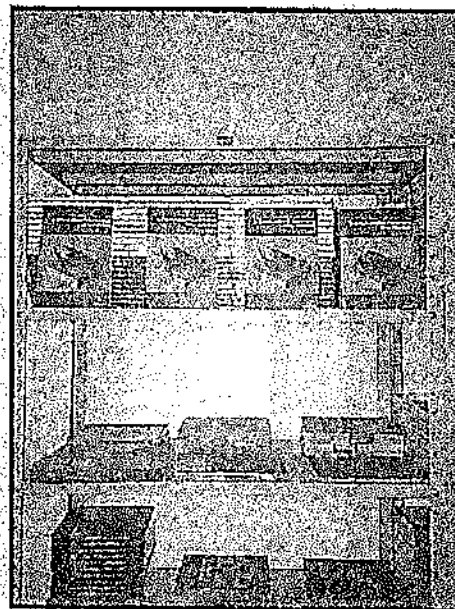
Bodega 2



Bodega 2

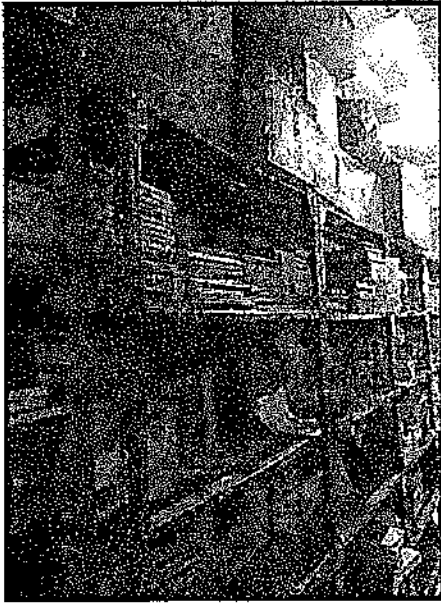


Bodega 2



Bodega 2

Con relación a las bodegas de la calle 100, se realizó acompañamiento por parte del auditor líder, se realizó la verificación de existencias en la Tienda Neogranadina y en la bodega ubicada en el sótano. A continuación se observa el registro fotográfico del sitio.



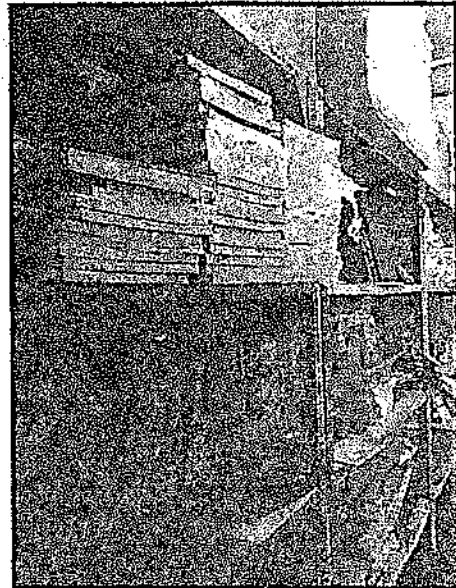
Bodega 3



Bodega 3



Bodega 3



Bodega 3



Bodega 3

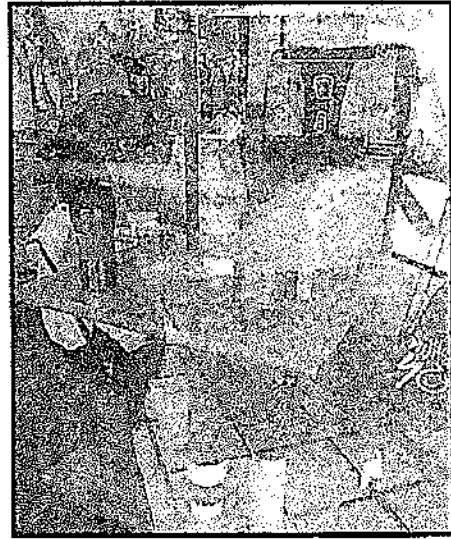
Es importante mencionar que las bodegas del Campus Nueva Granada (1 y 2), se encontraban en perfecto orden y aseo, los libros se encontraban organizados de forma adecuada y la funcionaria responsable, conocía los artículos existentes en cada pérgola. Sin embargo, se observaron diferencias de libros faltantes, de acuerdo a las existencias físicas con el inventario aportado por la funcionaria.

Por otro lado, en la bodega ubicada en calle 100 (3), fue necesario retirar todas las existencias para poder organizar el espacio y de forma adecuada, ubicar los artículos y llevar la numeración de los mismos. Es importante mencionar que las condiciones de ventilación, humedad e iluminación no son las apropiadas para la preservación de los libros y el material publicitario.

Finalmente y teniendo en cuenta que se desconoce el total de artículos con que cuenta la tienda, el señor Giovanni Pérez, por instrucción de la doctora Sandra Crissien, elaboró, con base en el levantamiento de artículos existentes, el inventario oficial, con el que se retomará la atención y venta de libros y artículos publicitarios.



Bodega 4



Sodega 4



Bodega 4



Bodega 4



Bodega 4

OBSERVACIONES

El proceso de auditoría realizado a la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, si bien se programó en el 2015 y como se mencionó al inicio del presente documento, por necesidades del servicio debió ser pospuesto para la presente vigencia, tuvo modificaciones en cuanto a su alcance, por cuanto debió requerirse información actualizada.

En ese orden de ideas, se coordinó con la doctora Sandra Crissien, el alistamiento y entrega de la información, correspondiente al 2016, con plazo máximo 16 de mayo, sin embargo al culminar el proceso de análisis de todos los soportes (27 de mayo de 2016), no se contó con la información objeto a auditar.

Es importante mencionar que el día 2 de junio, se recibieron en medio magnético tres (3) archivos excel, correspondientes a las actividades de atención a invitaciones de colegios realizadas desde el 2013 hasta el 2015 y las bases de datos de los colegios, información remitida por la doctora Sandra Crissien. Así mismo, el día 7 de junio, mediante correo electrónico de la funcionaria Adriana Arévalo, se recibió un (1) archivo en excel que relaciona la asistencia a colegios y ferias durante la vigencia 2016.

Si bien es información actualizada, el proceso de auditoría, para la fecha de recibo de los correos, se encontraba en la elaboración del informe, razón por la cual no fue tomada en cuenta. La oficina de Control Interno de Gestión, tiene conocimiento que desde el área de planes de la Vicerrectoría General, se está apoyando la consolidación de la información requerida en el marco de la auditoría, sin embargo, se deja constancia que a la fecha de emisión del presente documento, no se ha recibido información distinta a la ya comentada.

Esta oficina considera importante valorar el esfuerzo que desde la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, se adelantó para consolidar la información solicitada, no obstante y

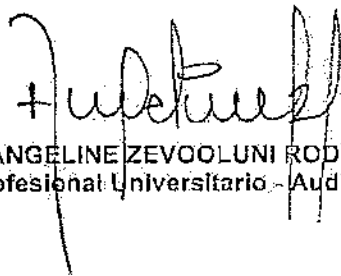
teniendo en cuenta la programación del Plan Anual de Auditorías, no es posible postergar, más de dos meses, la consolidación y entrega del informe final.

Por otro lado, esta oficina considera que se presentaron falencias en cuanto a la autoridad que debía ejercerse desde la dirección de la dependencia en el desarrollo de muchas de las actividades de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo. Se evidenció que personal secretarial planeaba las actividades, administraba los presupuestos, asistía a los eventos institucionales y de promoción, respondía por los informes solicitados por la Rectoría y la Vicerrectoría General, entre otros, sin que el perfil del cargo le habilite para dichas funciones.

No se evidenció seguimiento al proceso de entrega de cargos por traslado o por salida a vacaciones. Los funcionarios dejaban el puesto sin que existiese la responsabilidad por las actividades a realizar o la posible afectación del proceso. Si bien cada funcionario está en el derecho de salir a vacaciones o de ser trasladado, la entrega del cargo y la respectiva legalización de los inventarios, debe ser realizado de acuerdo con las directrices institucionales, y es responsabilidad del Jefe del área, designar al funcionario responsable de recibir los bienes del personal que sale temporal o definitivamente de la dependencia.

RECOMENDACIONES

1. En atención a las falencias relacionadas con el adecuado cumplimiento y seguimiento de los procesos administrativos, evidenciadas y registradas en el presente informe, la Oficina de Control Interno de Gestión, recomienda dar traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para que se adelanten los trámites de su competencia.
2. Es pertinente designar una persona responsable por los artículos que se encuentran en las bodegas del Campus Nueva Granada, diferente al administrador de la Tienda Neogranadina. Vale la pena recordar que dicha tienda, requiere de la presencia permanente del administrador, para la atención a los estudiantes y personal de la ciudadanía que desea adquirir los libros y los productos publicitarios, que allí se exhiben.
3. En atención al esfuerzo que desde la nueva dirección de la dependencia se viene adelantando y considerando el poco tiempo de gestión, se recomienda programar una nueva auditoría a la División, durante la presente vigencia, con el objetivo de verificar la información que no fue suministrada en el presente ejercicio de evaluación.
4. Es pertinente iniciar un plan de mejoramiento que permita subsanar las observaciones registradas en el presente documento.



Adm. ANGELINE ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ, Esp
Profesional Universitario - Auditor Líder