



| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |



| | | | | | | | | |
|-----------------|----|------------------------------|-----|----|-----|----|-----|------|
| Consecutivo No. | 12 | Fecha de Emisión del Informe | Día | 28 | Mes | 02 | Año | 2025 |
|-----------------|----|------------------------------|-----|----|-----|----|-----|------|

INFORME SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 008 2021.

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------|---|
| Proceso/Dependencia: | Oficina de Talento Humano Oficina de Infraestructura Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Contratación Líder de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano. Oficina de Control Interno Disciplinario. | Líder: | Alta Dirección |
| | | Responsable: | Jefe Oficina de Talento Humano Jefe Oficina de Infraestructura, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe de la Oficina de Contratación Líder de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano. Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario. |
| Objetivo: | Realizar Seguimiento del cumplimiento de las acciones conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021, por las dependencias responsables de la aplicación de la misma | | |
| Alcance: | El seguimiento se realiza de conformidad a lo establecido en la Directiva 008 de 2021, identificando el manejo documental; incluida el cumplimiento al manual específico de funciones y competencias laborales, cumplimiento del manual de procesos y seguimiento, atención oportuna de peticiones, relacionamiento con la ciudadanía y cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones, pérdida o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos y perdida y deterioro o alteración o uso indebido de los documentos públicos de información contenida en la base de datos y sistemas de información con corte a diciembre 2024. | | |
| Criterios: | <ul style="list-style-type: none">Directiva No.008 de 2021 Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la perdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.”. | | |
| Muestra (opcional): | N/A | | |
| Resultados | | | |

DESARROLLO:

Dando alcance a lo ordenado por la Directiva 008 de 2021, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la cual describe que las Oficinas de Control Interno, apoyaran el seguimiento junto a las Oficinas de Control Disciplinario Interno a las dependencias que hagan sus veces, para remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaria Jurídica Distrital, un informe, el cual contendrá lo referido en la circular

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

Así mismo, teniendo en cuenta que en ella se establecen los lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Para llevar a cabo el informe de seguimiento, la Oficina de Control Interno mediante los oficios OCI 0059, OCI 0060, OCI 0061, OCI 0062 y OCI 0063 solicita la información respectiva a la Oficina de Infraestructura, Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, necesaria para su elaboración.

Ahora bien, mediante los oficios AQRAC- 019 de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, OAP _IE_0742 de la Oficina Asesora de Planeación, OTH 512 de la Oficina de Talento Humano, OI - 00152-2025 por parte de la Oficina de Infraestructura.

La Oficina de Contratación no emitió ninguna respuesta, a pesar de que la Oficina Asesora Jurídica trasladó la solicitud de información por competencia el 6 de febrero de 2025, sin que se recibiera pronunciamiento alguno



Por lo anterior, y en base a las respuestas suministradas y recopiladas, se procede al desarrollo de la presente Auditoria de la siguiente manera:

1.RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo a las respuestas allegadas por la Oficina de Talento Humano, se consolida el manual específico de funciones de fecha 11 de junio del 2022, aprobado mediante la Resolución No. 01 del 04 de enero del 2024 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas".



"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

Asimismo, el Consejo Superior Universitario y el Rector expidió la Resolución 242 del 28 de junio de 2023 "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Cargos en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Distrito/ Francisco José de Caldas", modificada por Resolución Nro. 429 del 10 de agosto de 2023 "Por la cual se corrige un error formal en el Manual de Funciones y Cargos en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Distrito/ Francisco José de Caldas".

- **Estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos**

Se pudo observar que la Universidad cuenta, con una estrategia de comunicación mediante el canal electrónico <https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/>, en el cual se evidencio que la institución publica los actos administrativos de carácter general, dentro de los cuales encontramos los Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Directrices, Memorandos, expedidos por las diferentes dependencias de conformidad con su competencia.

SISGRAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL (Ver. 0.2βeta)
Consulta de Documentos por Listas

[Realizar una nueva consulta](#)

Usted está consultando:

| ENTIDAD | TIPO DE DOCUMENTO | AÑO |
|----------|-------------------|------|
| RECTORIA | Resoluciones | 2024 |

Ha obtenido: 72 registros. Mostrando del 1 hasta el 20

Página 1 de 4

1 | 2 | 3 | 4 | [Siguiente »](#) | [Última »»](#)



Si el documento que desea consultar se encuentra disponible en SISGRAL*, haga click en el título correspondiente:

Resolución 001 de 2024
"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"
Del 04 de Enero de 2024

Fuente:https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/index.php?qry=ready&id_entidad=1&entidad=RECTORIA&id_tipo_doc=4&pl_tipo_documentos=Resoluciones&year=2024&case=a11

- **¿Cómo se garantiza que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad- dependencia – servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social?**

Una vez consultado el Manual de Funciones, se evidencia que el desglose funcional ha sido aplicado correctamente, reflejando de manera clara la estructura organizacional desde el nivel de entidad, dependencia y servidor, y detallando las competencias, atribuciones y responsabilidades asignadas conforme al objeto social del organismo distrital.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

Este adecuado desglose funcional garantiza la alineación con lo dispuesto en la Directiva 008 de 2021, asegurando que las funciones de cada cargo estén debidamente definidas y estructuradas de acuerdo con los principios de organización, jerarquía y especialización. La correcta aplicación de este criterio contribuye a la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión del talento humano y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

- **Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente.**

La Oficina de Talento Humano informa que, al momento de la posesión, entrega a cada servidor público una copia del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente a su empleo, detallando su nivel, grado, código y funciones, además de indicar la ubicación de consulta en la página web institucional.

Sin embargo, no se aporta evidencia que demuestre su efectiva aplicación.

- **¿Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), se tiene en cuenta las responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo?**

La Oficina de Talento Humano manifiesta que la asignación de funciones se realiza considerando el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos establecidos para cada empleo, una vez se conozca el perfil del aspirante.



Sin embargo, no es posible verificar la veracidad de esta afirmación, dado que no se adjunta evidencia documental que lo sustente.

- **¿Se realizan socializaciones periódicas al interior de la universidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de persona/?**

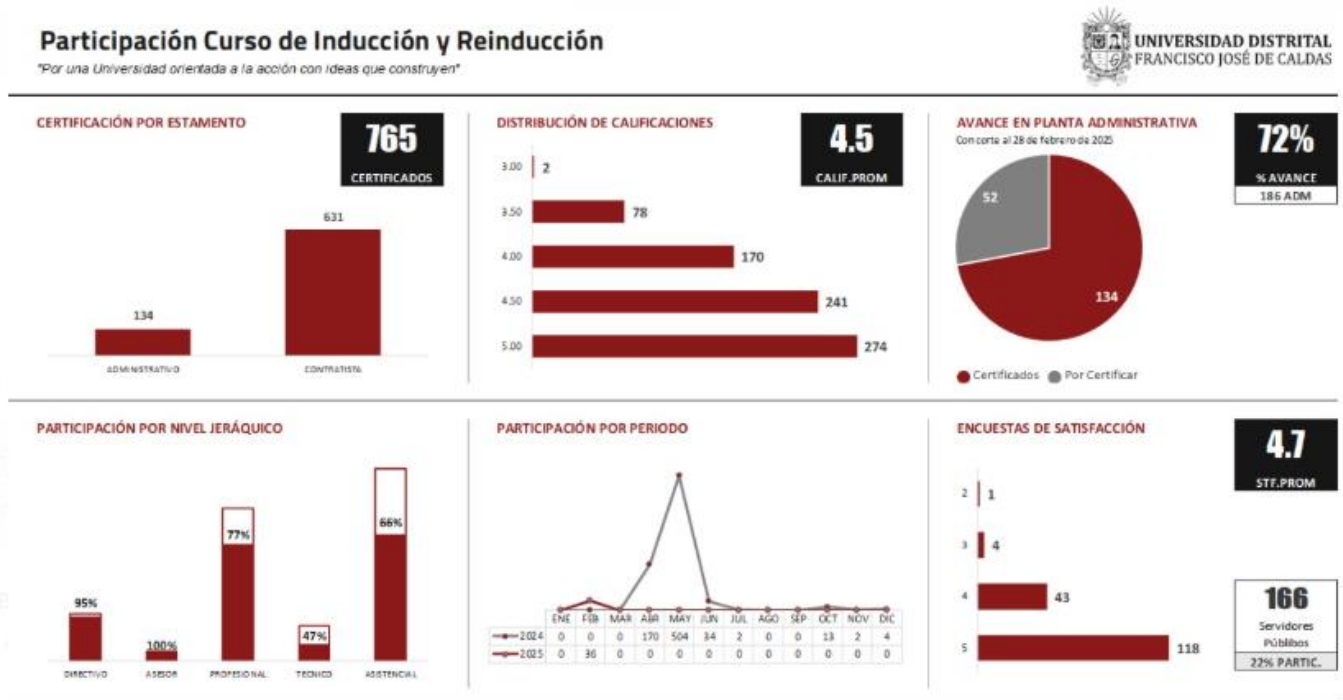
Si bien la Oficina de Talento Humano, a través del Oficio OTH-512, ha manifestado que se realizan socializaciones periódicas sobre los manuales de funciones y sus actualizaciones, no es posible verificar la veracidad de esta afirmación, dado que no se adjunta evidencia documental que lo sustente.

Este incumplimiento contraviene lo estipulado en la Directiva 008 de 2021, la cual establece la obligación de documentar, registrar y garantizar la trazabilidad de los procesos de socialización y actualización de los manuales de funciones. La falta de soporte documental impide corroborar la efectiva implementación de estas acciones y su alineación con las disposiciones normativas, afectando la transparencia y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión del talento humano.

- **¿En las jornadas de inducción y reintroducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, se desarrollan actividades conducentes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales por parte de los y las servidoras de la entidad?**
- **¿Se incluye en los planes Institucionales de Capacitación —PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales?**

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

- ¿En las jornadas de inducción y reintucción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, se desarrollan actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales por parte de los y las servidoras de la entidad?





Fuente: Oficina de Talento Humano

Con base en la información presentada por la Oficina de Talento Humano, se evidencia que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas incluye en su Plan Institucional de Capacitación (PIC) jornadas de sensibilización y formación orientadas al cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales muestra que las jornadas de Inducción y Reinducción son parte integral del Plan Institucional de Capacitación (PIC), orientadas a garantizar que tanto los servidores públicos como los contratistas comprendan y asuman sus funciones adecuadamente. Esto se refleja en la cantidad de 765 certificados emitidos, de los cuales 134 corresponden a personal administrativo y 631 a contratistas, lo cual demuestra un amplio alcance de estas actividades formativas.

La efectividad de estas jornadas se evidencia en la Distribución de Calificaciones, con un promedio de 4.5, lo cual indica una valoración positiva de los contenidos impartidos. Asimismo, la encuesta de satisfacción con un puntaje promedio de 4.7 confirma que los participantes consideran efectivas estas jornadas para comprender y aplicar las funciones establecidas en el Manual.

En cuanto a la participación por nivel jerárquico, se destaca que los niveles directivos (95%) y asesor (100%) muestran un alto nivel de compromiso, lo cual es fundamental para garantizar que la orientación impartida se aplique de manera adecuada en todos los niveles de la institución.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

Por otro lado, el avance del 72% en la certificación del personal administrativo (con 134 personas certificadas y 52 pendientes por certificar) demuestra un esfuerzo constante por asegurar que la totalidad del personal administrativo reciba la capacitación necesaria.

En conclusión, la información recopilada sugiere que la universidad no solo incluye jornadas de sensibilización en su Plan Institucional de Capacitación (PIC), sino que también desarrolla actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales durante las jornadas de Inducción, Reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo. Estos esfuerzos permiten garantizar que tanto servidores públicos como contratistas conozcan y cumplan adecuadamente con sus funciones.

- **¿La dependencia exhorta o los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo ante el traslado de dependencia área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico a el empleo que ejerce en dicho momento?**

Si bien la dependencia manifiesta que exhorta a los directivos y servidores a evitar la asignación de funciones que no correspondan al nivel jerárquico del empleo tras cambios administrativos, no se evidencia que esta directriz haya sido efectivamente aplicada.

Este incumplimiento contraviene lo estipulado en la Directiva 008 de 2021, la cual establece la obligación de garantizar que las funciones asignadas a los servidores públicos estén alineadas con el nivel jerárquico de su cargo, evitando la asignación de responsabilidades que excedan sus competencias formales. La falta de evidencia documental que demuestre la implementación de esta medida impide verificar su cumplimiento, afectando la correcta administración del talento humano y el respeto por la estructura organizacional establecida.

2. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS



- **¿Qué actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización?**

La Oficina Asesora de Planeación informa que ha realizado actualizaciones periódicas a los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIGUD), con el fin de garantizar la mejora continua en los procesos institucionales. Para facilitar el acceso a esta información, se remite el enlace del Sistema de Gestión de Calidad SIGUD:

 [Sistema de Gestión de Calidad SIGUD](#)

A través de esta plataforma, es posible revisar los procedimientos asociados a cada proceso institucional, así como sus versiones actualizadas. Esta estrategia permite no solo la actualización de los procedimientos, sino también su difusión, socialización y consulta, asegurando que los servidores públicos conozcan y apropien los lineamientos que orientan el quehacer institucional.

Es fundamental continuar con la implementación de mecanismos que garanticen la capacitación y sensibilización de los servidores públicos en relación con estos procedimientos, asegurando su correcta aplicación dentro de la organización.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

- **¿Se efectuaron procesos de ajuste institucional, y se realizaron Las adecuaciones de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales?**

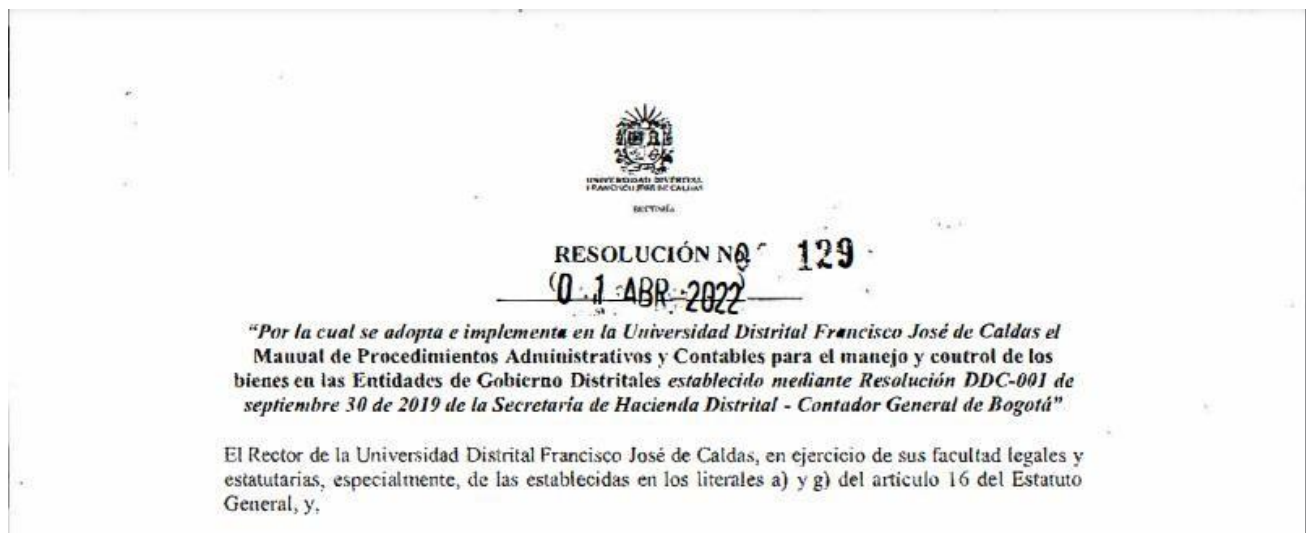
Consultada la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, durante la vigencia 2024, se realizaron ajustes a los procedimientos de los procesos de Gestión Contractual, Admisión, Registro y Control, Currículo y Calidad, y Gestión de la Investigación, en concordancia con los cambios efectuados en la planta administrativa de la Universidad, conforme a lo establecido en los Acuerdos 13 y 15 de 2023.



Estos ajustes reflejan la alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el Manual Específico de Funciones y competencias laborales, garantizando la coherencia entre los procesos internos y las disposiciones normativas aplicables.

Se recomienda continuar con el monitoreo y evaluación de estos cambios para verificar su impacto en la eficiencia institucional y asegurar la correcta implementación de los procedimientos ajustados.

- **¿Se incorporó un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distrital/es", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la secretaria Distrital de Hacienda?**

Consultada la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación la Universidad Distrital, expidió Resolución 129 de 2022 "Por la cual se adopta e implementa en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales establecido mediante Resolución DDC-001 de septiembre 30 de 2019 de la Secretaría de Hacienda Distrital - Contador General de Bogotá".



| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

Fuente: https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2022-129.pdf

- **¿Se actualizaron los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles?**

La respuesta proporcionada por la Oficina Asesora de Planeación y el equipo SIGUD indica que, desde el año 2022, se han venido actualizando los procedimientos y mapas de riesgos de cada uno de los procesos del Modelo de Operación por Procesos de la Universidad.

Además, para el año 2025, se ha desarrollado una nueva versión del Manual de Administración de Riesgos, y se espera que en el primer trimestre del año se complete la actualización de todos los mapas de riesgos de los procesos de la institución.

Esta estrategia permite fortalecer la gestión institucional bajo un enfoque de gestión de riesgos, asegurando una adecuada identificación, evaluación e implementación de controles, lo que contribuye a la mitigación de riesgos y a la mejora continua de los procesos administrativos y operativos de la Universidad.

Se recomienda hacer seguimiento a la implementación y aplicación de estos controles, verificando que los riesgos identificados cuenten con planes de acción efectivos y que la actualización de los mapas de riesgos sea divulgada oportunamente a las áreas responsables.

- **En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.**

La respuesta proporcionada indica que dentro de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad (SIGUD) de la Universidad, se encuentran claramente identificadas y establecidas las actividades de cada proceso y los perfiles responsables de su ejecución. Esto permite una correcta asignación de funciones y evita inconsistencias o duplicidades en la realización de actividades descritas en los procedimientos.



Asimismo, el SIGUD establece lineamientos específicos para garantizar que tanto los funcionarios de planta como los contratistas comprendan y cumplan con sus respectivas responsabilidades, promoviendo una gestión eficiente y alineada con las disposiciones institucionales.

Además, se establece que:

Funcionarios de planta y provisionales: Deben cumplir con las funciones descritas en el Manual de Funciones y aquellas inherentes al área en la que se encuentran designados.

Contratistas: Su labor está sujeta al cumplimiento de obligaciones contractuales, derivadas de la inexistencia de personal para desarrollar dichas actividades.

Se recomienda realizar una verificación periódica de la aplicación efectiva de estos lineamientos, asegurando que los procesos y procedimientos institucionales cuenten con diferenciaciones e interdependencias claras, así como flujos efectivos de comunicación que prevengan traslapes o duplicidades en las funciones y competencias asignadas a cada servidor público.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |



Ingresa aquí y conoce la Plataforma Estratégica sobre la cual se constituye la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



Te invitamos a conocer los Subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital, SIGUD.





¿Conoces los Procesos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas? Ingresa aquí y encuentra su documentación.



Consulta aquí la Normatividad del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

- **¿Se incorporaron criterios y estándares en los procedimientos institucionales de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones?**

Según lo manifestado por la Oficina Asesora de Planeación, los procedimientos institucionales, identificados en los diferentes procesos del Sistema de Gestión de Calidad (SIGUD) de la Universidad, han sido diseñados bajo la metodología BPM (Business Process Management). Esta metodología permite establecer criterios de calidad, asegurando la eficiencia y estandarización en la ejecución de los procesos.

Asimismo, el sistema contempla la posibilidad de aplicar medidas correctivas en caso de que se presenten inconsistencias o desviaciones en la ejecución de los procedimientos, lo que permite una gestión proactiva y orientada a la mejora continua.

Se recomienda realizar un seguimiento periódico a la implementación de estos criterios y estándares, garantizando que las medidas correctivas sean oportunamente aplicadas y documentadas dentro del SIGUD, con el fin de fortalecer la calidad y oportunidad en la gestión institucional.

- **¿Se cuenta con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores?**

Consultada la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, a Universidad cuenta con políticas de operación claramente establecidas, respaldadas por documentos como manuales, guías, instructivos y procedimientos, los cuales orientan la gestión de los servidores públicos dentro del Modelo de Operación por Procesos de la institución.

Para facilitar el acceso a esta información, se proporciona el siguiente enlace:

 [Documentación del Modelo de Operación por Procesos](#)

Se recomienda garantizar la divulgación y socialización de estos documentos entre los servidores públicos, así como su actualización periódica, con el fin de asegurar que continúen alineados con las necesidades institucionales y normativas vigentes.



3. ATENCIÓN OPORTUNA DE PETICIONES, RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA Y CUMPLIMIENTO DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL DE FUNCIONES.

- **¿Qué procedimientos institucionales se tienen para la asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta?**

la asignación de peticiones en la Universidad está regulada a través del procedimiento SC-PR-004 - Seguimiento a Peticiones, el cual está publicado en el Sistema de Gestión de Calidad (SIGUD) y puede ser consultado en el siguiente enlace:

 [SC-PR-004 - Seguimiento a Peticiones](#)

Asimismo, el proceso se encuentra reglamentado en la Resolución 204 de 2021, específicamente en el Capítulo III, Artículo 18 y siguientes, los cuales establecen los lineamientos para la recepción, trámite y atención de peticiones, garantizando su gestión en orden de llegada, salvo los casos de prelación legal o urgencia manifiesta.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

Se recomienda verificar que este procedimiento se aplique de manera efectiva, asegurando que la trazabilidad y priorización de peticiones cumpla con los criterios establecidos en la normativa vigente.

SC-PR-004. SEGUIMIENTO DE PETICIONES

✖

SC-PR-004, SEGUIMIENTO DE PETICIONES

Published Sub-Processes

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|---------|---|
| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN |
| 03/20/2014 | 02 | Se efectuaron diversos cambios en la estructura y contenido del procedimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente que aplica a la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano. |
| 12/10/2017 | 03 | Se incorpora la utilización del reporte masivo que se genera en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), la remisión a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, entre otras modificaciones relacionadas con las actividades realizadas en la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano (OQRAC) para el seguimiento de las peticiones. |
| 12/05/2018 | 04 | Se actualizaron las actividades y las definiciones de acuerdo al cambio de nombre del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones a Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. Se nombraron los flujos de la etapa de gestión de respuesta y se organizaron las actividades para una mejor comprensión del mismo. |
| 10/01/2019 | 05 | Se incluye el Formato SC-PR-004-FR-012 |

Fuente: <https://sigud.udistrital.edu.co/vision/filesSIGUD/SIGUD%202018/Servicio%20al%20Ciudadano/SC-PR-004/#dialog/element/ce2fdb65-1c1c-4b1e-ae33-124f1c36758f>



RESOLUCIÓN No. 204



(30 de agosto de 2021)

“Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Atención al Ciudadano ante la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se deroga la Resolución de Rectoría 551 de 2012 y se dictan otras disposiciones”

Fuente: https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2021-204.pdf

Ahora bien, El procedimiento SC-PR-004 - Seguimiento a Peticiones está publicado en el SIGUD en cumplimiento de la Directiva 008 de 2021. No obstante, no ha sido actualizado, ya que su última revisión data de 2018, a pesar de que dichos procedimientos deben haber sido actualizados con la entrada en vigor de la 204 de 2021.

Esta falta de actualización podría generar inconsistencias en la gestión y seguimiento de las peticiones, afectando la eficiencia y el cumplimiento normativo. Por ello, es fundamental revisar y modificar el

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

procedimiento para alinearlo con las disposiciones vigentes, garantizando su efectividad y coherencia con la normativa vigente.

- **¿Cómo se controla el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales en especial los de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas?**

El control del cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se rige por la Resolución 204 de 2021 y la Ley 1437 de 2011.

Según estos lineamientos, el Área de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano es la encargada de monitorear el cumplimiento de los plazos mediante la emisión de cartas de apremio, tanto pre como post vencimiento, con el fin de alertar sobre las acciones pendientes y garantizar su oportuna respuesta.

Adicionalmente, conforme al Artículo 18, Parágrafo 4 de la Resolución 204 de 2021, la Oficina Asesora de Control Interno y de Asuntos Disciplinarios tiene la responsabilidad de iniciar las diligencias correspondientes contra los servidores públicos que incumplan los términos legales establecidos para la atención de peticiones.



Se recomienda reforzar el seguimiento y control a estos procedimientos, asegurando que existan mecanismos efectivos para prevenir incumplimientos y, en caso de presentarse, se apliquen las medidas correctivas o sancionatorias correspondientes.

- **¿Qué medidas se adoptaron para garantizar la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control?**

Para garantizar la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y requerimientos de los organismos de control, se han adoptado las siguientes medidas en conformidad con la Resolución 204 de 2021 y la Ley 1437 de 2011:

1. **Monitoreo del cumplimiento de términos:** El Área de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano emite cartas de apremio pre y post vencimiento, con el fin de garantizar la respuesta oportuna de cada acción y evitar incumplimientos en los plazos legales.
2. **Canalización de requerimientos:**
 - Los requerimientos de los entes de control son trasladados a las dependencias competentes, asegurando su trámite por la instancia responsable.
 - En el caso específico de los Entes de Control, y por disposición interna de la institución, estos requerimientos son trasladados a la oficina correspondiente para su debida gestión y respuesta.

Se recomienda fortalecer los mecanismos de seguimiento a estas medidas, asegurando la trazabilidad de las respuestas, la aplicación de acciones correctivas en caso de incumplimiento y la evaluación periódica de la efectividad en la atención de peticiones y requerimientos institucionales.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

- **¿Se cuenta con protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía?**

Consultada la información suministrada por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano la Universidad Distrital Francisco José de Caldas cuenta con protocolos que garantizan que las respuestas a las peticiones se emitan con un enfoque en el bien común, la salvaguarda de los derechos y la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, conforme a lo establecido en la Resolución 204 de 2021.

Específicamente:

Artículo 4: Define los principios que rigen el actuar del personal adscrito a la Universidad en el cumplimiento de sus funciones y actividades.

Artículo 19: Establece los atributos de calidad que deben cumplir las respuestas a las acciones ciudadanas, garantizando su pertinencia, claridad y oportunidad.

Para la correcta implementación de estos principios y estándares, el Área de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano desarrolla capacitaciones, socializaciones y actualizaciones en cada una de las sedes de la Universidad, asegurando que los servidores públicos estén alineados con estos lineamientos y brinden respuestas adecuadas y ajustadas a la normativa.



Se recomienda continuar con la evaluación de estos protocolos, fortaleciendo los mecanismos de control y seguimiento para garantizar su efectiva aplicación en todas las respuestas institucionales.

- **Se dispone de un proceso de gestión documental que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, ¿garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.**

Consultada la información suministrada por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadanía la Universidad cuenta con un proceso de gestión documental para garantizar la entrega oportuna de las respuestas a los peticionarios, utilizando los medios de comunicación institucionales dispuestos por la entidad y asegurando la reserva y protección de los datos personales.

Medios de Comunicación Utilizados:

1. Sistema "Bogotá te Escucha": Todas las solicitudes y respuestas se gestionan y notifican electrónicamente a través de esta plataforma, asegurando la trazabilidad y el seguimiento legal correspondiente.
2. Microsoft Outlook: Desde la migración realizada en enero de 2023, todas las comunicaciones institucionales se gestionan a través de este servicio, tras el cierre de operaciones con Gmail.
3. Solicitudes físicas: Cuando una solicitud se recibe de manera certificada o presencial, se procede a escanearla y registrarla en el sistema "Bogotá te Escucha", garantizando su seguimiento y respuesta dentro de los términos legales.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

Se recomienda continuar con la actualización y fortalecimiento de este proceso, asegurando que todas las áreas responsables cumplan con los protocolos de reserva y protección de datos personales, en conformidad con la normatividad vigente sobre gestión documental y habeas data.

- **¿Se dispone de procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial?**

Consultada la información suministrada por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano se evidencio que la Universidad dispone de procesos y procedimientos para la atención y el relacionamiento con la ciudadanía, incorporando un enfoque poblacional-diferencial.

Protocolo de Atención al Ciudadano

Se encuentra publicado en el Sistema de Gestión de Calidad (SIGUD) el documento SC-PT-001 - Protocolo de Atención al Ciudadano, el cual establece la ruta de actuación para la interacción con la ciudadanía, garantizando la atención inclusiva y adaptada a las necesidades de distintos grupos poblacionales.

Se recomienda verificar la correcta aplicación de este protocolo, asegurando que las estrategias implementadas en la atención al ciudadano respondan de manera efectiva a las particularidades de cada grupo poblacional, promoviendo así una gestión institucional más equitativa y accesible.

| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------------|--|
|  | PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Código: SC-PT-001 |  |
| | Macroproceso Apoyo a lo misional | Versión: 02 | |
| | Proceso: Servicio al Ciudadano | Fecha de Aprobación: 05/12/2023 | |




UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO


SIGUD
 Sistema Integrado de Gestión

Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano







2023

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |



- **¿Se tiene establecido mediante información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía?**

Consultada la información suministrada por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano se evidencio que En la página de la Universidad se encuentra, sitio web del Área de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano y directorio institucional se encuentran definidos los canales de atención, así como los horarios y días dispuestos para la ciudadanía.

❖ PRESENCIALES

| | |
|--|--|
|  <p>Facultad de Ciencias y Educación Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am - 5:00 pm Dirección: Carrera 3 No.26A-40 Macarena A, Módulo 1</p> |  <p>Facultad Tecnológica Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am - 5:00 pm Dirección: Calle 68D Bis A Sur N° 49F - 70, Piso 1 Bloque T3</p> |
|  <p>Sede Aduanilla de Paiba Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm Dirección: Sede Biblioteca Central Aduanilla de Paiba Calle 13 No 31-75</p> |  <p>Sede Ciudadela Universitaria El Porvenir - Bosa Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am - 4:00 pm Dirección: Calle 52 Sur #93D-97 Bosa, Bloque 1</p> |
|  <p>Facultad de Artes Asab Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am - 5:00 pm Dirección: Carrera 13 # 14 - 69</p> |  <p>Facultad Del Medio Ambiente y Recursos Naturales Horario de atención: De lunes a Viernes de 8:00 a.m. - 4:30 p.m. Dirección: Carrera 5 Este # 15-82</p> |

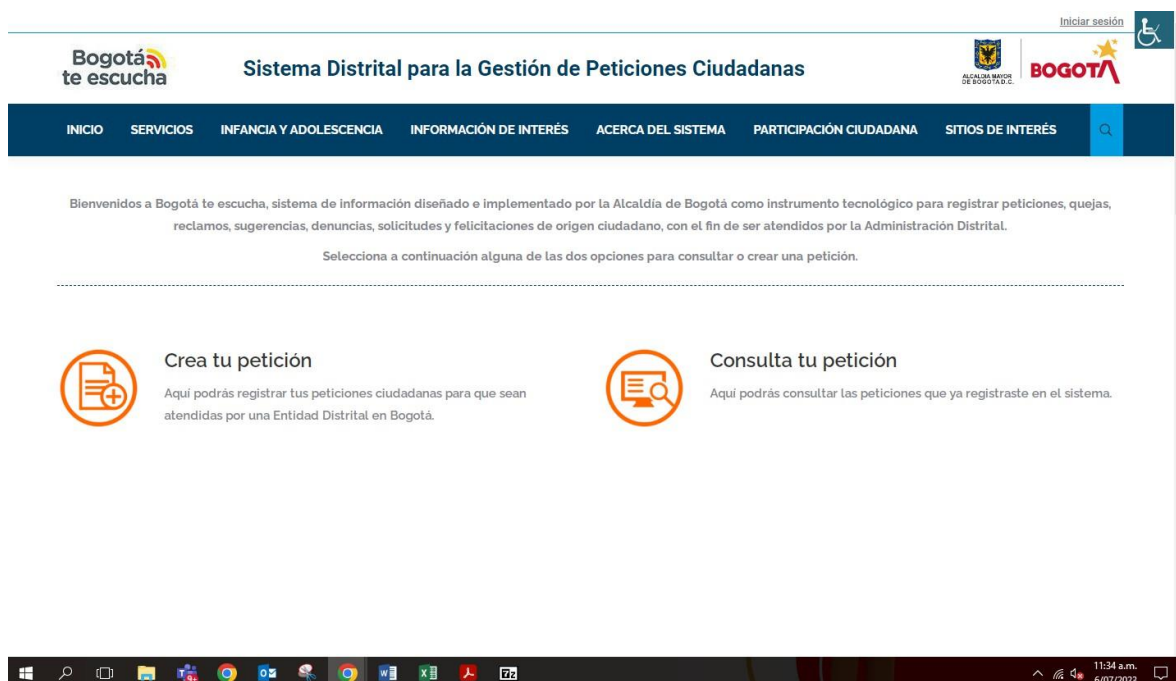
- ✓ Facultad de Artes,
- ✓ Facultad de Ciencias y Educación,
- ✓ Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales,
- ✓ Facultad Tecnológica
- ✓ Sede Bosa El Porvenir
- ✓ Sede Aduanilla de Paiba

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |



❖ VIRTUALES

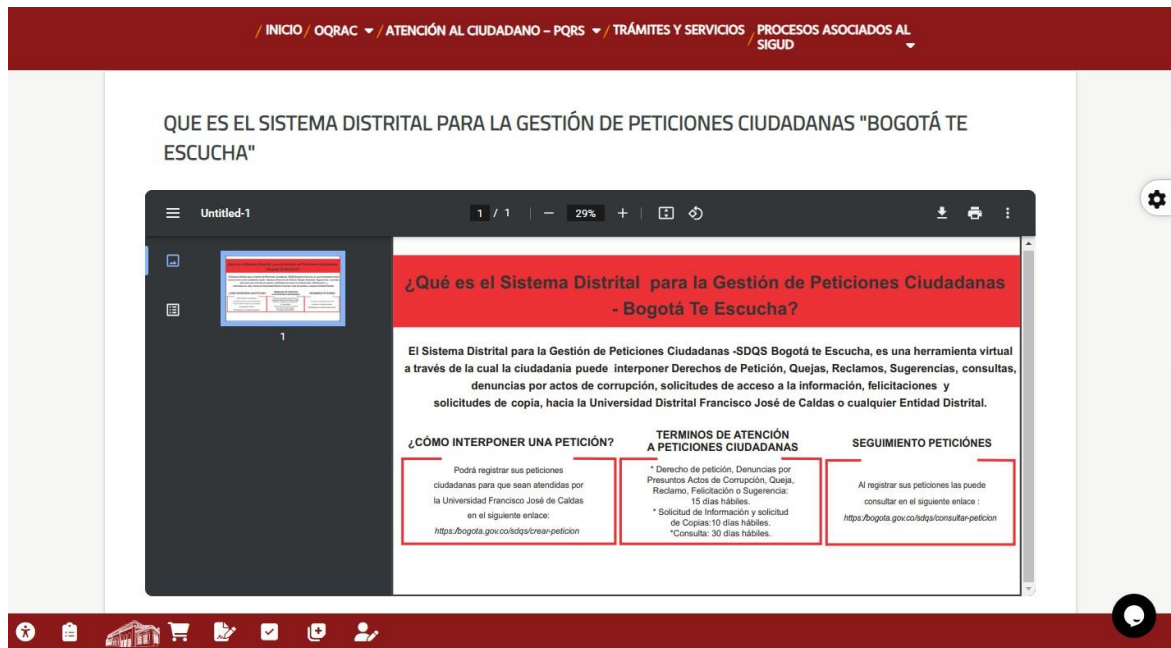


Dentro de los canales virtuales se encuentra el ingreso a el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, en el cual al dar clic se direcciona a la página de Bogotá te Escucha.



Asimismo, se observó que se encuentra un espacio en el cual se realiza la explicación sobre que es Bogotá te escucha y la forma de radicar una solicitud, el termino de las respuestas y el seguimiento que se le puede hacer a las mismas.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |



- ¿Qué acciones se implementaron en materia de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro?



El Área de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano ha implementado acciones de formación para servidores públicos en temas clave como resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva a la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.

Acciones Implementadas:

- **Capacitaciones:** Se han desarrollado sesiones formativas dirigidas a los servidores públicos de la Universidad.
- **Socializaciones:** Se han realizado espacios de divulgación sobre las mejores prácticas en atención ciudadana.
- **Actualizaciones:** Se han implementado ajustes y mejoras en los procesos de atención al ciudadano, asegurando la aplicación de enfoques actualizados en la interacción con la comunidad.

Estas actividades se han llevado a cabo en todas las sedes de la Universidad, garantizando la cobertura institucional.

Se recomienda fortalecer el seguimiento a estas acciones de formación, documentando su impacto y asegurando su periodicidad, con el fin de mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de los principios de atención efectiva, transparencia y accesibilidad en la gestión pública.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

4. PÉRDIDA, O DETERIORO, O USO INDEBIDO DE BIENES Y/O ELEMENTOS.

- **¿Se implementó un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida, o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital?**

La respuesta proporcionada por el Área de Almacén General de Inventarios de la UDFJC confirma la implementación de un sistema de control para la gestión de bienes asignados a servidores públicos, en cumplimiento de la Resolución 129 del 1 de abril de 2022, que regula el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

Mecanismos de Control Implementados:

1. **Regulación de procesos clave:** Se han establecido procedimientos para la **entrega, traslado, movimiento, salida y devolución** de bienes institucionales.
2. **Trazabilidad y administración eficiente:** Se utiliza un **comprobante de entrada y salida**, el cual registra información detallada sobre:
 - Serial y placa del bien
 - Funcionario responsable
 - Ubicación y características del bien
3. **Disponibilidad de documentación:** Toda la información y formatos relacionados con estos procedimientos se encuentran alojados en la plataforma SIGUD, garantizando su acceso y control eficiente.

Formatos Implementados:

- **GIF-PR-001:** Baja de Bien
- **GIF-PR-002:** Ingreso de Bien Tangible
- **GIF-PR-003:** Levantamiento de Inventarios
- **GIF-PR-004:** Suministro de Bienes de Consumo
- **GIF-PR-005:** Traslado de Bien



Se recomienda realizar un seguimiento continuo a la aplicación de estos controles, verificando su correcta implementación en todas las áreas de la Universidad y asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

- **¿Cómo se aseguró que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos?**

La respuesta proporcionada por el Área de Almacén de la Universidad detalla las medidas implementadas para garantizar la conservación y seguridad de los bienes institucionales, especialmente en oficinas, puestos de trabajo y sitios de almacenamiento.

Acciones Implementadas:

1. Contratación de seguridad privada
 - Se ha contratado una empresa de seguridad privada, encargada de:

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

- Controlar el ingreso y salida de activos.
- Prevenir robos y pérdidas de bienes institucionales.
- Supervisar las áreas de almacenamiento.

Esta medida fortalece la trazabilidad y protección de los bienes, asegurando su correcta administración y disponibilidad.

2. Monitoreo mediante medios tecnológicos

- Implementación de cámaras de videovigilancia en tiempo real.
- Control y supervisión desde centros de monitoreo en cada sede, proporcionando seguridad adicional para la protección del mobiliario.

3. Habilitación de espacios estratégicos de almacenamiento

Se han destinado áreas específicas para el resguardo de bienes institucionales, bajo acceso controlado:

- Sótanos de la sede Calle 40.
- Contenedores en la sede Aduanilla de Paiba.

Estos espacios son administrados por la Sección de Almacén, garantizando un manejo eficiente y seguro del patrimonio institucional.

- **¿Cómo se garantizó la suscripción y realizó el seguimiento de la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos?**

La respuesta proporcionada por la Oficina de Infraestructura detalla las acciones implementadas para garantizar la suscripción, seguimiento, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros sobre los bienes y elementos institucionales.

Medidas Implementadas:



- **Gestión de Pólizas de Seguros:**

La Universidad ha implementado un programa de seguros para la protección de sus bienes y miembros. La gestión de estas pólizas está a cargo de la Oficina de Infraestructura.

- **Alianza con Empresa Especializada:**

Se ha establecido una alianza estratégica con CORRECOL, empresa especializada en:

- Análisis y evaluación de riesgos.
- Control y monitoreo de las coberturas de seguros.
- Seguimiento a la aplicación de las coberturas según cada caso.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

- **Pólizas Vigentes:**

Actualmente, la Universidad cuenta con siete pólizas activas, cuyo detalle es el siguiente:

| Item | ASEGURADORA | NUMERO DE POLIZA | CONCEPTO POLIZA | FECHA DE INICIO | FECHA FINALIZACION |
|------|-----------------------------------|------------------------|--|-----------------|--------------------|
| 1 | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA | 930 40 994000000329 | AUTOMOVILES | 25-jul-24 | 6-ago-25 |
| 2 | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA | 930 63 994000000147 | INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS | 25-jul-24 | 6-ago-25 |
| 3 | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA | 930 64 994000000191 | MANEJO SECTOR OFICIAL | 25-jul-24 | 6-ago-25 |
| 4 | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA | 930 80 994000000212 | RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL | 25-jul-24 | 6-ago-25 |
| 5 | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA | 930 83 994000000153 | TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES | 25-jul-24 | 6-ago-25 |
| 6 | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA | 930 87 994000000256 | RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS | 25-jul-24 | 6-ago-25 |
| 7 | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA | 930 90 994000000071 | TRANSPORTE AUTOMATICO DE MERCANCIAS | 25-jul-24 | 6-ago-25 |

Fuente: Oficio OI-00152-2025

- **¿Cómo se tramitan por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.?**

La respuesta proporcionada por el Área de Almacén establece el procedimiento que deben seguir los servidores públicos y contratistas para tramitar la devolución de bienes y/o elementos asignados al finalizar su relación laboral o contractual con la Universidad.

Procedimiento para la Devolución de Bienes y Elementos:



- **Solicitud de Paz y Salvo**

El servidor público o contratista debe presentar una solicitud formal al Área de Almacén e Inventarios para gestionar su paz y salvo.

Aplica en casos de retiro definitivo o solicitud de año sabático.

- **Inventario de Bienes Asignados**

Se verifica el listado de bienes registrados a nombre del servidor público, garantizando la trazabilidad y control de los activos.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

- **Traslado de Bienes**

En caso de que los bienes deban reasignarse, se realiza el proceso de traslado, modificando el responsable del bien mediante:

- Solicitud formal
- Formato establecido
- Cumplimiento de los lineamientos de la Universidad

- **Certificado de Paz y Salvo**

Una vez verificada la devolución total de los bienes, el Área de Almacén General e Inventarios emite el Certificado de Paz y Salvo, asegurando que no existan pendientes a nombre del servidor público.

- **¿Qué actividades se desarrollaron en el marco de la actualización y control permanente del manejo de inventarios y su debida disposición?**

La respuesta proporcionada por el Área de Almacén General e Inventarios describe las actividades desarrolladas para la actualización y control permanente del manejo de inventarios y su debida disposición, asegurando una gestión eficiente y transparente de los bienes institucionales.

Actividades Implementadas:

- **Registro de entrada de bienes**

Las compras, donaciones y reposiciones de bienes se registran inmediatamente tras su recepción en el Área de Almacén General e Inventarios.

- **La gestión se realiza a través del ERP SOFIA, lo que permite:**



- Clasificación precisa de bienes.
- Asignación de marca y número de serie.
- Identificación del responsable del elemento.
- Registro del centro de costo correspondiente.

- **Levantamiento de Inventario Físico**

Durante la vigencia 2024, se realizó una verificación del inventario en diversas sedes de la Universidad, incluyendo:

- Calle 40 (Edificio Administrativo)
- Bosa Porvenir
- Facultad de Ciencias y Educación (Macarena)
- Aduanilla de Paiba
- Facultad Tecnológica
- Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Vivero)
- ASAB

Se llevó a cabo un análisis detallado del estado, ubicación y responsables de los bienes, permitiendo:

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

- Depuración y actualización de registros

-Identificación y documentación de faltantes, sobrantes y elementos en riesgo de obsolescencia o deterioro.

- **Traslados de bienes**

Se administra y formaliza el movimiento de bienes entre servidores públicos, garantizando:

-Seguridad y trazabilidad.

-Registro actualizado con base en la información de los custodios responsables.

- **Baja de elementos**

En cumplimiento de la Resolución 129 del 1 de abril de 2022, se implementa el procedimiento GIF-PR-001 para la gestión de bajas de bienes, asegurando el correcto retiro de activos obsoletos o en desuso.

- **¿Qué mecanismos se definieron para la recepción y tramite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia?**

La respuesta del Área de Almacén General e Inventarios describe los mecanismos implementados para la recepción y trámite de documentos, garantizando el control, seguimiento y monitoreo sobre los responsables de los bienes y el estado de su tenencia.

Mecanismos Definidos:



La solicitud de traslado de inventario debe gestionarse mediante correo electrónico dirigido a la sección de Almacén. El servidor público responsable del inventario debe diligenciar y firmar el formato correspondiente a la solicitud, asegurando la trazabilidad y control del proceso. La firma del solicitante certifica su responsabilidad en el traslado del inventario.

Para la validación del inventario, los servidores públicos tienen acceso a la consulta de bienes asignados, lo que permite verificar su estado y ubicación en tiempo real. Adicionalmente, se realiza la toma física de bienes, en la cual se efectúa la verificación de los elementos y su confrontación con los registros del Almacén General e Inventarios. Durante este proceso, también se analiza el estado de conservación de los bienes, asegurando su correcta administración y control.

Estos procedimientos permiten mantener un registro preciso y actualizado de los bienes institucionales en cada una de sus etapas, incluyendo entradas, salidas, traslados y bajas, fortaleciendo la transparencia y eficiencia en la gestión del inventario de la Universidad.

- **¿Se tiene incorporado en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elemento? (Adjuntar los contratos suscritos)”.**

Con respecto a esta pregunta, la Oficina de Contratación no remitió respuesta, por lo que no fue posible verificar si en los contratos de vigilancia se encuentran incorporadas obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y la responsabilidad en caso de pérdida de elementos.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

- ¿Se tienen incluidas las cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista en los contratos de prestación de servicios?

Una vez verificados los contratos, se logró evidenciar que estos incluyen cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos, así como la obligación del contratista de responder por su deterioro o pérdida. En particular, la Cláusula 20 – Bienes, establece que el contratista debe cuidar todos los bienes de la universidad con los que tenga contacto durante la ejecución del contrato y responder en caso de daño a estos.

Asimismo, el párrafo de esta cláusula refuerza la obligación de los contratistas de entregar la información y documentación a su cargo al finalizar el contrato. En el caso de quienes manejan el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), se especifica la necesidad de realizar la entrega completa de la información y del usuario correspondiente.

Por lo tanto, se confirma que los contratos revisados contemplan disposiciones claras sobre la conservación de bienes públicos y la responsabilidad del contratista en caso de afectaciones a estos.

Cláusula 20 - Bienes. EL CONTRATISTA se compromete a cuidar todos los bienes de LA UNIVERSIDAD con los que tenga contacto en virtud de la ejecución del presente contrato, así como a responder en el evento de que cause daño a éstos.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de la obligación de los contratistas de hacer entrega de la información y documentación a su cargo al finalizar el respectivo contrato, en el caso de contratistas de prestación de servicios vinculados al manejo de usuario del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), además de la entrega completa de la información correspondiente al finalizar el contrato, deberán hacer entrega del respectivo usuario.

6. OBSERVACIONES

- **Desactualización de procesos y procedimientos**



Algunos procedimientos institucionales no han sido actualizados conforme a la normativa vigente, lo que podría afectar la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo. Ejemplo de esto es el procedimiento SC-PR-004 - Seguimiento a Peticiones, cuya última actualización fue en 2018, a pesar de que la Resolución 204 de 2021 establece nuevos lineamientos.

- **Falta de respuesta de la Oficina de Contratación**

La Oficina de Contratación no respondió a las solicitudes de información remitidas por la Oficina Jurídica, Este incumplimiento atenta contra la Circular 0082 de 2011, que exige cooperación en el suministro de información.

- **Implementación de sistemas de control de bienes e inventarios**

Se han desarrollado procedimientos para la gestión de bienes, incluyendo el uso del ERP SOFIA y controles mediante el Área de Almacén General e Inventarios. Sin embargo, es necesario fortalecer el seguimiento y la supervisión sobre estos procesos para garantizar su cumplimiento efectivo.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO | Código: EC-PR-002-FR-004 |  |
| | Macroproceso: Evaluación y Control | Versión: 03 | |
| | Proceso: Gestión de Evaluación y Control | Fecha de Aprobación: 05/12/2022 | |

- **Medidas de seguridad y conservación de bienes**

Se han implementado estrategias de vigilancia, video seguridad y almacenamiento estratégico, pero se recomienda evaluar periódicamente su efectividad y optimizar estos mecanismos de resguardo.

- **Falta de socialización y apropiación de normativas**

Aunque se han establecido canales de comunicación, no se garantiza que los servidores públicos accedan y comprendan plenamente los manuales de funciones, procedimientos y políticas operativas.

7.CONCLUSIONES

- Es urgente la implementación total de la Directiva 008 de 2021, asegurando que todos los procesos administrativos cumplan con lo estipulado.
- Es indispensable actualizar los procedimientos administrativos conforme a las regulaciones vigentes, especialmente aquellos relacionados con la gestión de peticiones y atención al ciudadano.
- La falta de respuesta de la Oficina de Contratación afecta la transparencia y cumplimiento de la normativa. Se reitera la necesidad de que esta dependencia atienda oportunamente los requerimientos de información.
- Los sistemas de control de bienes han sido implementados, pero requieren seguimiento y mejoras para garantizar su eficiencia y correcto funcionamiento.
- Se recomienda fortalecer la supervisión en la asignación de funciones y responsabilidades, asegurando que los directivos cumplan con los lineamientos establecidos y no deleguen tareas que no correspondan al nivel jerárquico del servidor público.
- Es fundamental mejorar la difusión y apropiación de los procedimientos institucionales, asegurando que todos los servidores públicos conozcan y cumplan con los lineamientos establecidos.

| PROYECTO | APROBO |
|---|---|
|  CAROLINE GUTMANN BONILLA Profesional CPS OCI |  GUILLERMO EDUARDO ALFONSO GUTIERREZ Jefe Oficina de Control Interno |