


	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Consecutivo No.	062	Fecha de Emisión del Informe	Día	13	Mes	12	Año	2024
-----------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

<p align="center">Informe Final Auditoría a la Gestión Documental de las Oficinas de Contratación e Infraestructura de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</p>

PROCESO DE GESTIÓN/DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	Líder: Gestoras:	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIANA XIMENA PIRACHICAN Jefe Oficina de Contratación JULY PAOLA ALDANA BARAHONA Jefe Oficina de Infraestructura
Objetivo:	Verificar el estado del proceso y manejo de la Gestión Documental tanto de la Oficina de Contratación como de la Oficina de Infraestructura.		
Alcance:	Evaluar el estado del proceso y manejo de la Gestión Documental tanto de la Oficina de Contratación como de la Oficina de Infraestructura de la Universidad Distrital, teniendo como referencia el Modelo de Operación establecido en la Entidad, para las vigencias 2023 y 2024.		
Criterios:	Resolución de Rectoría No. 262 del 2 de junio de 2015, " <i>Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones</i> ". Resolución de Rectoría 177 de 2016. " <i>Por la cual adopta el Manual para la Organización de los Archivos de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</i> ". Resolución de Rectoría 683 del 9 de diciembre 2016, " <i>Por la cual se crea y se reglamenta el banco de proveedores en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</i> ". Resolución de Rectoría 153 de 2019. " <i>Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dispone su implementación</i> ". Resolución de Rectoría 0163 del 09 de mayo de 2019, " <i>Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital</i> ".		



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

	<p><i>Francisco José de Caldas – SIGUD, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como su Marco de Referencia, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”.</i></p> <p><i>RESOLUCIÓN No. 302 (18 de noviembre de 2021) "Por la cual se ajusta y actualiza el Manual de Gestión para la Administración de Riesgos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"</i></p> <p><i>Acuerdo 13 del CSU del 15 de junio de 2023, “Por la cual se adopta en forma transitoria dentro de la estructura organizacional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Oficinas de nivel directivo y asesor”.</i></p> <p><i>Acuerdo 15 del CSU del 23 de junio de 2023, “Por el cual se fija la planta de cargos administrativos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se subroga el Acuerdo No 012 de 2023”.</i></p> <p><i>Acuerdo No 16 del 26 de junio de 2023 “Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”</i></p> <p><i>Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023. “Por la cual se establecen directrices generales para la identificación, creación, elaboración, normalización, revisión, aprobación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.</i></p> <p><i>Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6, noviembre 2022, DFP.</i></p>
--	--

Resultados

En cumplimiento de las funciones propias de la Oficina de Control Interno - OCI y por solicitud de la Rectoría, se programó realizar a partir del 26 de agosto del año en curso, una auditoría concerniente al proceso y manejo de la Gestión documental de la Oficina de Contratación y de la Oficina de Infraestructura de la Universidad Distrital, teniendo como referencia el Modelo de Operación establecido en la Entidad para la presente vigencia.

La Auditoría se centró en tres aspectos a tener en cuenta; el primero de ellos fue el determinar cómo los responsables del proceso y manejo de la Gestión documental al interior de las Oficinas de Contratación y de la Oficina de Infraestructura lo vienen realizando y su gestión del riesgo al interior de este. Un segundo aspecto fue la revisión del Proceso de Gestión Contractual y del Proceso de Infraestructura Física en todos sus niveles de documentación, desde su caracterización, sus procedimientos, indicadores y resultados para el planteamiento de posibles acciones de mejora. El tercer aspecto, se desarrolló a partir de la evaluación del tema Contractual presente en la Gestión documental al interior de las dos oficinas mencionadas anteriormente de la Universidad Distrital, en las vigencias 2023 y 2024.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

De acuerdo a la información suministrada por las jefaturas de **Contratación** y de **Infraestructura** y la revisión de los archivos de las dependencias responsables del proceso, las cuales son: la Vicerrectoría Administrativa y Financiera como líder y las Oficina de Infraestructura, así como la Oficina de Contratación quienes responden como gestores, se abordó el desarrollo de la auditoría.

1. La Administración del Riesgo en los Procesos de Gestión de Infraestructura Física y Contratación.



La Gestión del Riesgo es el proceso efectuado por la Alta Dirección de una entidad u organización y por todo el personal para proporcionar a la administración un *aseguramiento* razonable con respecto al logro de los objetivos y teniendo en cuenta la normatividad nacional en su artículo 2.2.21.5.4 del Decreto 1083 de 2015, el cual estableció que las entidades públicas deberían establecer y aplicar políticas de administración del riesgo, para el fortalecimiento de los sistemas de control interno. Es así, que la identificación y análisis del riesgo deberá ser un proceso constante y transversal entre la administración y la oficina de control interno, revisando y evaluando aspectos, tanto internos como externos, que pueden llegar a ser una amenaza para la consecución de los objetivos estratégicos, con el fin de establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control.

En este papel, las unidades u oficinas de Control Interno o auditoría interna, realizan un papel fundamental, a través de la asesoría, acompañamiento técnico de evaluación y seguimiento a los diferentes pasos de la gestión del riesgo, que deben ir desde la fijación de la política de administración de riesgo y establecimiento del mapa de riesgos hasta la evaluación de la efectividad de los controles.

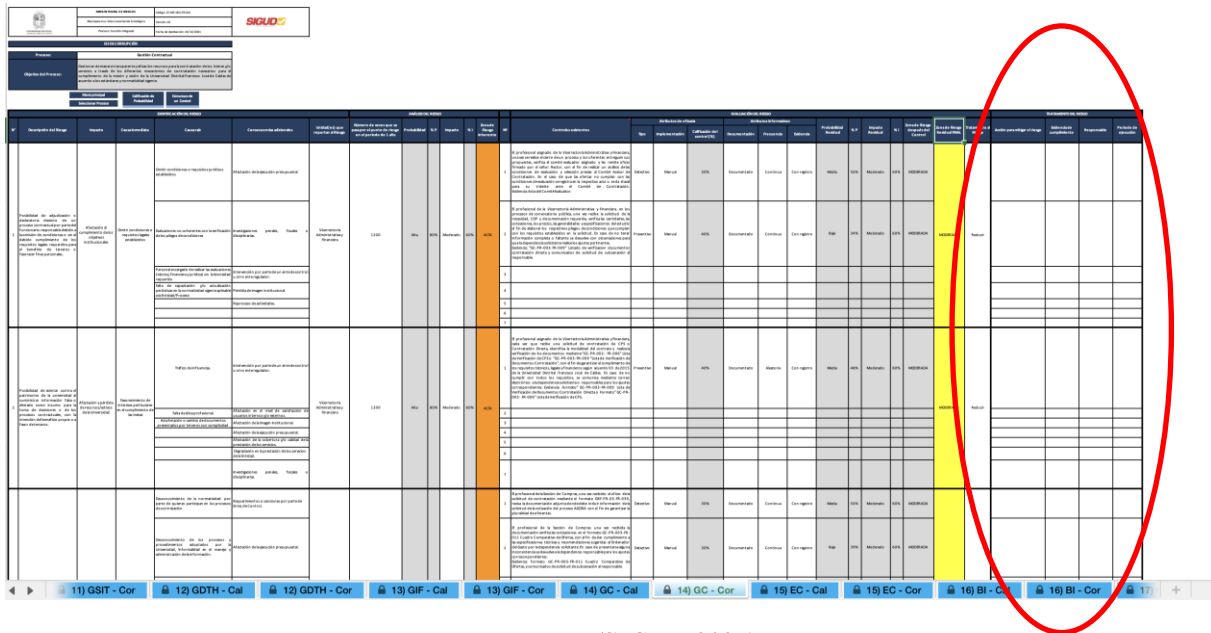
Para el Proceso de Gestión de Infraestructura Física de la Universidad en materia de riesgos se evidenció mediante el *Mapa Integral de Riesgos* de la entidad (*ver imagen*), la identificación en el eje del Subsistema de Gestión de Calidad de ocho (8) riesgos, de los cuales, seis (6) son de tipo Operativo, uno (1) de Cumplimiento y uno (1) estratégico; la totalidad de estos se encuentran en una *zona de riesgo inherente* en categoría **alta**, indicando con lo anterior, la probabilidad de una posible ocurrencia o materialización de estos y que podrían afectar a la Universidad. En cuanto al eje de Riesgos por Corrupción para el Proceso GIF se establecieron dos (2) en categoría **alta**. Así mismo, se observa en la evaluación y tratamiento del Riesgo que los controles existentes no serían efectivos, ya que ejecutada esta evaluación los mismos *riesgos en zona residual final* continúan en la misma categoría **alta**. También se determinó que el Mapa de Riesgos para el Proceso no se actualiza desde junio del año 2022, lo que impide la identificación de nuevos riesgos como es el caso de la toma de espacios físicos por parte de estudiantes en las manifestaciones y concentraciones, en la que se ha visto sometida la Universidad en los últimos años y que han provocado el deterioro y daños en la infraestructura de las diferentes sedes; además se estableció que al interior de las mismas dependencias responsables del Proceso hay cierto desconocimiento del Mapa de Riesgos como una herramienta importante en la gestión del riesgo.

Por otra parte, al verificar el primer informe de monitoreo de la vigencia 2024 realizado por la Oficina Asesora de Planeación, se evidencia una falta de registros de información por parte de los responsables de la Oficina de Infraestructura en el reporte de información para dicho monitoreo lo que impidió la evaluación y lo logros del proceso en mención.

En cuanto al Proceso de Gestión Contractual en materia de riesgos, nos muestra en su eje del Subsistema de Gestión de Calidad, cinco (5) riesgos identificados, todos ellos de tipo operativo. Mientras que, en el eje de Corrupción, la Oficina de Contratación tiene identificados tres (3) riesgos. Del mismo modo, se destaca que la totalidad de los riesgos de este proceso se ubican entre las *zonas residual finales* de **alta** a

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

moderada, con la particularidad de que, en ninguno de los dos ejes se observa un tratamiento para su mitigación como se observa en la imagen a continuación:



The screenshot shows the SIGUD (Sistema Integrado de Gestión de la Universidad) interface. It displays a risk matrix with columns for 'Nivel de Riesgo' (Risk Level) and 'Grado de Impacto' (Degree of Impact). The matrix is divided into sections for 'Riesgo Moderado' and 'Riesgo Alto'. A red circle highlights the 'Moderada' risk level in the matrix.

Fuente: (SIGUD-2024)

Recordemos que el Manual de Gestión del Riesgo de la universidad dispone que “Cuando la zona de riesgo residual de un riesgo sea “Moderada” o “Alta”, se deben tomar medidas que permitan disminuir la probabilidad de ocurrencia o el impacto de su potencial materialización, la Universidad debe diseñar acciones de contingencia para protegerse en caso de ocurrencia.”



1.1 HALLAZGOS:

1.1.1. POSIBLE FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL, LO CUAL NO SE EVIDENCIA, NI SE REALIZA POR LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DESDE JUNIO DEL 2022.

Observación al hallazgo 1.1.1 por parte del líder y/o gestor del proceso (Oficina de Infraestructura):

“Se reconoce la importancia de mantener dicho mapa actualizado de acuerdo con los riesgos emergentes, cambios en la infraestructura y nuevas normativas.

Acciones para implementar:

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

1. *Revisión inmediata del Mapa de Riesgos: Se procederá a realizar una revisión exhaustiva del Mapa de Riesgos actual para verificar los riesgos existentes y si se encuentran actualizados, considerando los posibles cambios que hayan ocurrido desde la última actualización.*
2. *Definición de cronograma de actualizaciones: A fin de evitar que se repitan situaciones similares, se establecerá un cronograma claro y responsable para la actualización periódica del Mapa de Riesgos. Este cronograma será revisado y aprobado por los responsables del proceso y se formalizará dentro de las políticas internas de la Universidad.*
3. *Capacitación y sensibilización al personal responsable: Se llevará a cabo una capacitación dirigida a los responsables del proceso de Gestión de Infraestructura Física, con el fin de reforzar la importancia de mantener actualizado el Mapa de Riesgos y las consecuencias de no hacerlo.*
4. *Informe de seguimiento: Se implementará un sistema de seguimiento y control para garantizar que el Mapa de Riesgos se mantenga al día y sea revisado periódicamente, alineado con las mejores prácticas en gestión de riesgos.*

Compromiso: La Universidad Distrital reafirma su compromiso con la gestión adecuada de los riesgos y la mejora continua de sus procesos internos. A través de estas acciones, se busca fortalecer el manejo y control de riesgos asociados a la infraestructura física, garantizando un entorno seguro y adecuado para toda la comunidad universitaria”.

Análisis de la respuesta por parte de OCI

De acuerdo con la respuesta emitida por la Oficina de Infraestructura, a través del oficio OI-1855-2024 del 4 de diciembre de 2024, en la que se detallan las acciones a implementar y el compromiso para una gestión adecuada de los riesgos, así como para la mejora continua de los procesos internos, se **ratifica el hallazgo** en el presente informe. En consecuencia, se recomienda que las acciones propuestas por la dependencia sean evaluadas para su inclusión en el respectivo plan de mejoramiento.



1.1.2. FALTA DE LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA EL ADECUADO MONITOREO CUATRIMESTRAL QUE DEBE REALIZAR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

Observación al hallazgo 1.1.2 por parte del líder y/o gestor del proceso (Oficina de Infraestructura)

“Queremos informar lo siguiente:

Actualmente, el Proceso de Gestión de Infraestructura Física es gestionado por la Oficina de Infraestructura, que tiene a su cargo la supervisión y mantenimiento de los bienes inmuebles de la universidad. Sin embargo, hemos identificado que, en algunas ocasiones, ha existido retraso en la entrega o actualización de la información correspondiente, lo que ha afectado el adecuado seguimiento cuatrimestral requerido por la Oficina Asesora de Planeación.

Estamos tomando medidas para regularizar esta situación, como, como establecer plazos más estrictos, mejorar la coordinación entre áreas, implementar una plataforma digital de seguimiento,

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

etc. Nos comprometemos a remitir la información requerida de manera oportuna para garantizar el cumplimiento del monitoreo cuatrimestral establecido y mejorar los procesos de gestión de infraestructura”.

Análisis de la respuesta por parte de OCI

De acuerdo con la respuesta emitida por la Oficina de Infraestructura, a través del oficio OI-1855-2024 del 4 de diciembre de 2024, en la que menciona el compromiso para remitir la información requerida de manera oportuna para garantizar el cumplimiento del monitoreo cuatrimestral, se **ratifica el hallazgo** en el presente informe y, en consecuencia, se recomienda que las acciones propuestas por la dependencia sean evaluadas para su inclusión en el respectivo plan de mejoramiento.

1.1.3. EL PROCESO DE *GESTIÓN CONTRACTUAL* NO CUENTA CON TRATAMIENTO DEFINIDO EN LA MATRIZ DE RIESGOS, TANTO PARA EL EJE DE CALIDAD COMO PARA EL EJE DE CORRUPCIÓN, ESPECIALMENTE, PARA AQUELLOS RIESGOS UBICADOS EN ZONA RESIDUAL FINAL ALTA.

Observación al hallazgo 1.1.3 por parte del líder y/o gestor del proceso (Oficina de Contratación)



“Teniendo en cuenta la observación que antecede es claro indicar que la Oficina de Contratación fue creada mediante el Acuerdo Nro. 013 del 15 de junio de 2023 “Por la cual se adopta en forma transitoria dentro de la estructura organizacional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Oficinas de nivel directivo y asesor”, avalado por la Comisión Tercera Permanente del Consejo Superior Universitario en sesión No. 04 del día 27 de abril de 2023 y en sesión plenaria extraordinaria No. 013 del Consejo Superior Universitario, llevada a cabo el día 15 de junio de 2023.

Mediante este acto administrativo se transforma la Sección de Compras en la Oficina de Contratación que estará a cargo del Jefe de Oficina de Contratación, cargo del nivel directivo de Libre Nombramiento y Remoción del Rector, que dentro de sus principales competencias se encuentran:

- *Asesorar al despacho del Rector, Vicerrectores y Decanos de Facultad y a las dependencias de la administración.*
- *Realizar la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación*
- *Coordinar los procesos contractuales de la Universidad.*
- *Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente para los procesos contractuales.*

Así mismo esta Oficina a partir de su creación asumió las actividades descritas en el Plan de Acción en sus numerales 13 y 14 que venían siendo ejercidas por la Oficina Asesora Jurídica y las actividades 16, 17, 18, 19 y 20 funciones que realizaba la Sección de Compras.

En ese sentido, y en virtud de la necesaria valoración y actualización de procesos y procedimientos administrativos fue establecida la Resolución Nro. 385 del 19 de julio de 2023 como marco de transitoriedad, a efectos de permitir el funcionamiento de la institución, sin que, con ocasión a la

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

creación y transformación de nueva oficina, se afecte la labor de las dependencias académicas y administrativas.

Es importante precisar que, a partir de la creación de la Oficina de Contratación, se han venido programado mesas de trabajo en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación para la actualización de formatos, mapa de riesgos, organigrama y demás procesos de actualización que se requieren para la Oficina, los cuales toman su tiempo en atención a la amplitud de la información y la inclusión de nuevas funciones asignadas a esta Oficina, para lo cual se adjunta como evidencia las diferentes acta de reunión suscritas en las mesas de trabajo realizadas entre la Oficina de Contratación y la Oficina Asesora de Planeación.”

Análisis de la respuesta por parte de OCI

De acuerdo con la respuesta emitida por la Oficina de Contratación, a través del oficio OC-00539-24 del 2 de diciembre de 2024, esta oficina resalta las acciones adelantadas desde la creación de la Oficina de Contratación para la actualización de los documentos asociados al proceso, entre ellos, del Mapa de Riesgos. No obstante, y habida cuenta de que dichas acciones no reflejan aún los cambios requeridos en la matriz, se hace necesario mantener el hallazgo con el fin de insistir en la necesidad de tomar medidas adicionales para asegurar una gestión efectiva de los riesgos identificados. Por lo anterior, se **ratifica el hallazgo** en el presente informe.

1.1.4. DESCONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DUEÑAS DEL PROCESO SOBRE EL MAPA DE RIESGOS Y EL NO RECONOCIMIENTO DE ESTE, COMO UNA HERRAMIENTA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y SU IMPORTANCIA EN LA DETERMINACIÓN Y MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Observación al hallazgo 1.1.4 por parte del líder y/o gestor del proceso (Oficina de Infraestructura)

“La Oficina de Infraestructura ha remitido dos reportes en los que se detallan los avances en la gestión de riesgos. El primer informe, enviado el 17 de abril de 2024, incluye un enlace proporcionado por esta Oficina a través del cual se puede acceder a la actualización de los riesgos identificados en los procesos de infraestructura. Este reporte recoge los hallazgos más relevantes, las medidas implementadas para mitigar los riesgos evidenciados y las recomendaciones para fortalecer la gestión preventiva en el futuro, como se puede observar: (imagen 1 e imagen 2)”.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Imagen 1. Oficio de envío de información primer semestre 2024

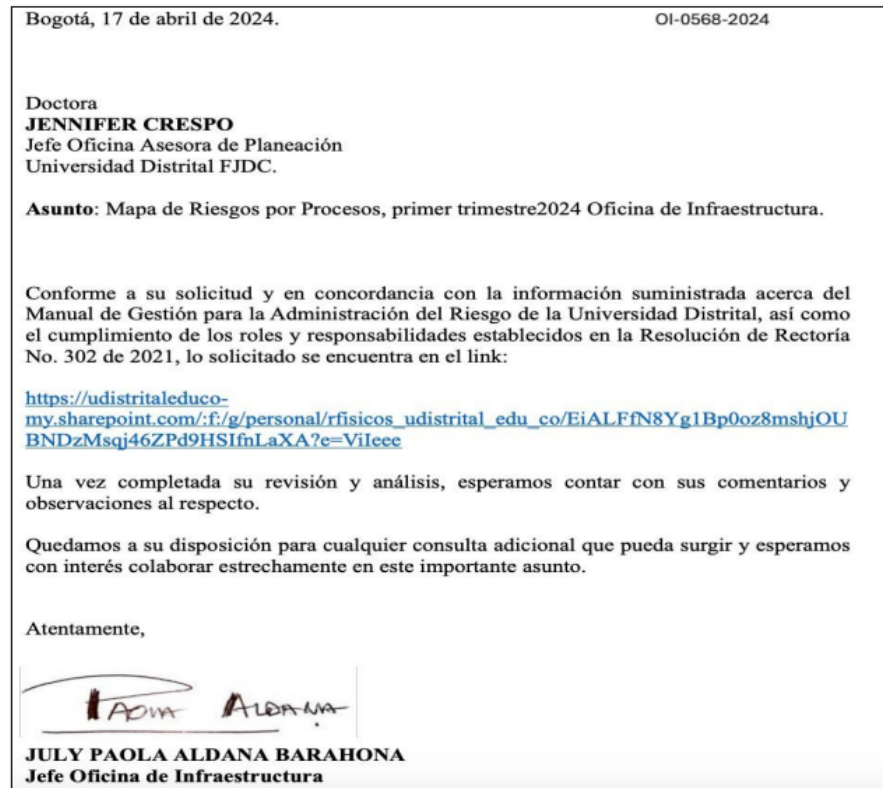




Imagen 2. Información cargada en drive y compartida a planeación

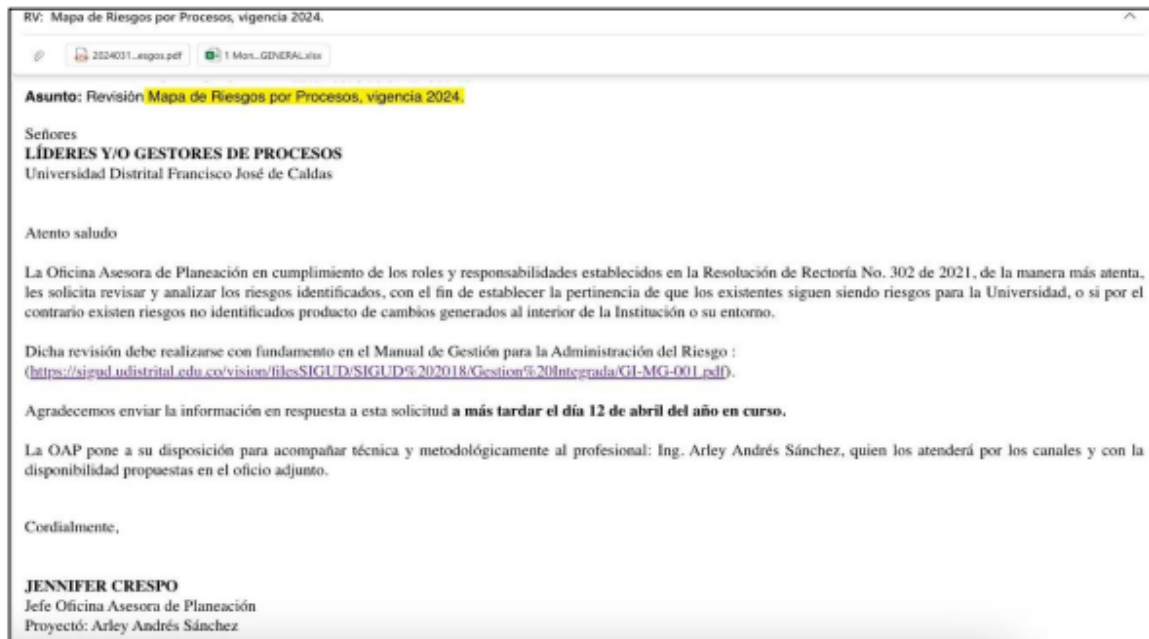
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA > Evidencia-Matriz de riesgos OI					
Nombre	Modific...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
Riesgo1	12 de abril	OFICINA DE INFRA: 4 elementos		Compartida	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA compartió este archivo - 17 abr
RIESGO 4	16 de abril	OFICINA DE INFRA: 5 elementos		Compartida	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA compartió este archivo - 17 abr
RIESGO 5	16 de abril	OFICINA DE INFRA: 2 elementos		Compartida	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA compartió este archivo - 17 abr
RIESGO 8	16 de abril	OFICINA DE INFRA: 1 elemento		Compartida	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA compartió este archivo - 17 abr
RIESGO 7	16 de abril	OFICINA DE INFRA: 7 elementos		Compartida	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA compartió este archivo - 17 abr
Riesgo.docx	12 de abril	OFICINA DE INFRA: 14,0 KB		Compartida	

“La Oficina de Planeación no incluyó dicho reporte en la actualización del 'Mapa Integral de Riesgo (MIR)' de su dependencia, ya que, según su versión, el informe no fue cargado en el enlace que habían proporcionado. No obstante, tras verificar el correo remitido por la Oficina de Planeación, se

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

constató que en dicho mensaje no se incluyó ningún enlace (ver imagen 3), por lo cual la Oficina de Infraestructura realizó el cargue de la información en Drive y notificó a la Oficina de Planeación mediante correo electrónico, como se evidencia en la (imagen 4)”.

Imagen 3. Correo enviado por planeación solicitando información de mapa de riesgo





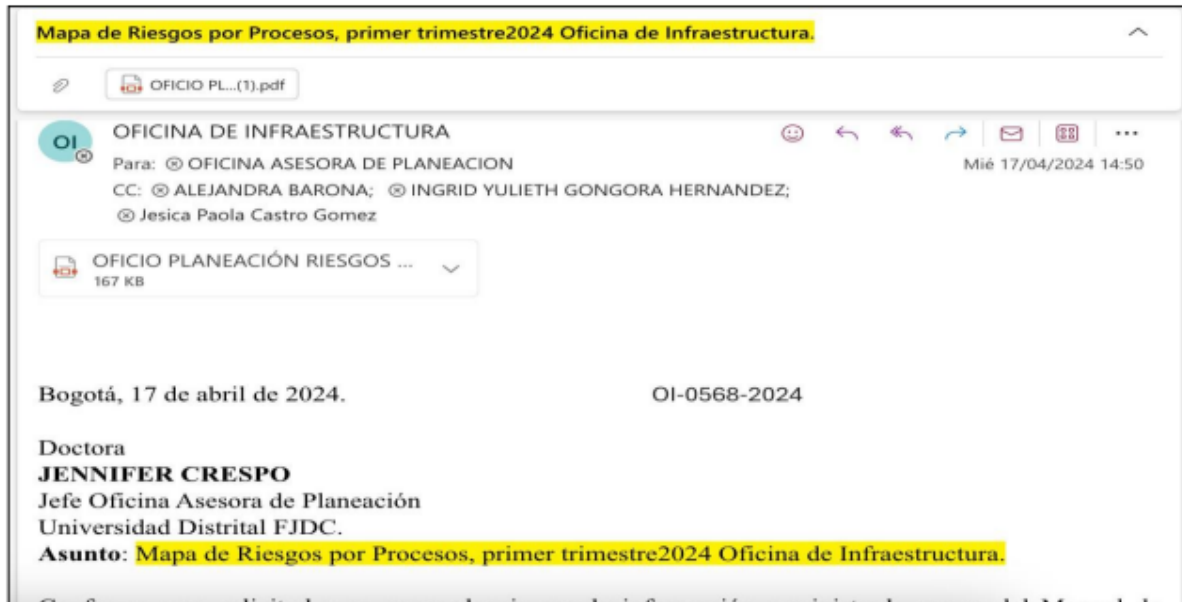
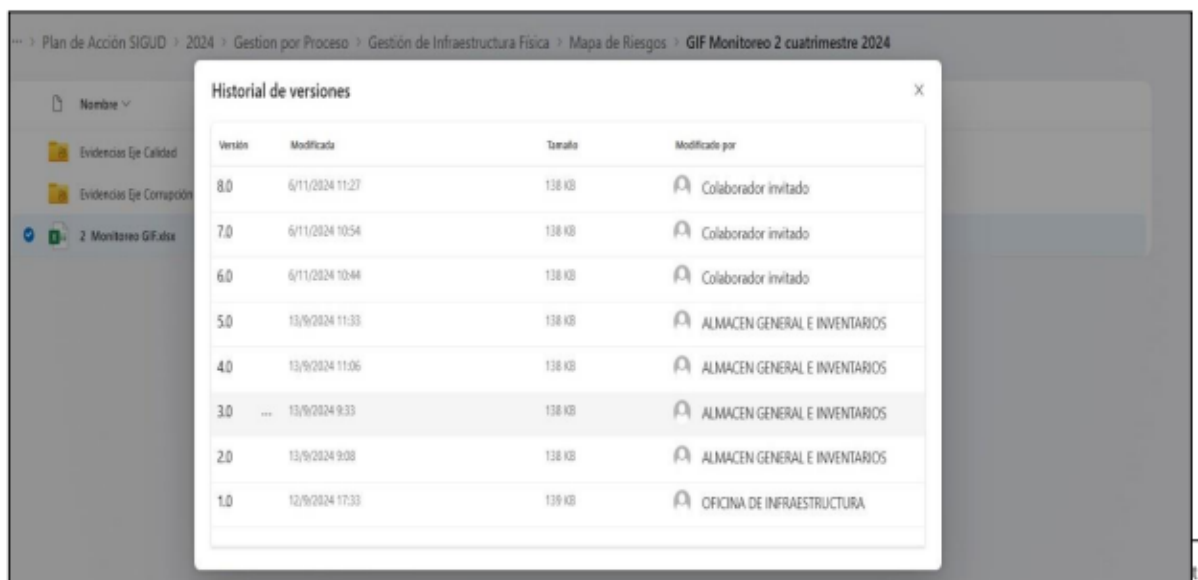
	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



Imagen 4. Envío de correo a Oficina de Planeación



“El segundo informe fue emitido el 12 de septiembre de 2024, en el cual se cargó la información actualizada en el enlace designado para este propósito, permitiendo una visualización clara y accesible de los datos más recientes en materia de riesgos”.

Imagen 5. Segundo Cargue Mapa de Riesgos



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

“La información de proceso de actualización de mapas de riesgo ha sido enviada a la Oficina de Planeación y estos no han sido actualizados en la plataforma GIF como se puede evidenciar con las imágenes relacionadas”.

“Por otra parte informar que por parte de la Universidad Distrital se encuentra en ejecución contrato con la Universidad de Pamplona, cuya actividad es un estudio de procesos y de cargas laborales de cada una de las áreas de la Universidad, donde se está llevando a cabo la documentación de cada proceso e identificación de formatos para llevar control sobre cada uno de estos, por lo que en este proceso se está trabajando para la normalización de formatos ante el SIGUD y si a estos se le realizarían algunas modificaciones”.

Respuesta

“En respuesta al hallazgo mencionado “Desconocimiento por parte del personal de las dependencias dueñas del Proceso sobre el Mapa de Riesgos y el no reconocimiento de este, como una herramienta en la administración del riesgo y su importancia en la determinación y mitigación de los riesgos en la gestión institucional”, se informa que el 29 de abril del presente año, la Oficina de Planeación envió un correo en el que se compartió la revisión de riesgos junto con material de apoyo relevante. Esta información fue difundida entre el personal responsable de la gestión de riesgos, con el propósito de promover una comprensión adecuada del Mapa de Riesgos como herramienta clave en la administración de riesgos institucionales. Además, se participó en la socialización de los mapas de riesgos”.

“Se deja constancia de la participación de esta Oficina en dicha sesión mediante el Acta de Reunión No. 202403221000OAPSIGUD, en la cual se documenta la asistencia y las contribuciones realizadas por el equipo designado, reafirmando el compromiso con la apropiación y el uso efectivo de esta herramienta en la gestión de riesgos. Cabe mencionar que no se tiene conocimiento del señalamiento al que se hace referencia. Asimismo, se informa que en la reunión del pasado 10 de octubre de 2024, en la cual participó la profesional Yeraldin Díaz, persona designada para el parque automotor, no se abordaron temas relacionados con la socialización o presentación del Mapa Integral de Riesgos (MIR). Esta información se encuentra respaldada en el Acta No. 1, donde no se registran compromisos pendientes acerca de los mapas de riesgos o procesos GIF, los cuales únicamente se evidencian en el acta preliminar que se responde en este momento (ver imagen 6 y 7)”.



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Imagen 6. Acta socialización y capacitación desde el área de planeación

	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

ACTA No. 202403221000OAPSIGUD			
Proceso: Gestión de Infraestructura Física			
Unidad Académica y/o Administrativa: Oficina Asesora de Planeación - SIGUD			Hora de Inicio: 14:00
Motivo y/o Evento: Administración del riesgo – Identificación de riesgos			Hora de finalización: 15:00
Lugar: Sede Aduanilla de Paiba universidad Distrital			Fecha: 01/04/2024
Participantes	Nombre	Cargo	Firma
	Ingrid Yulieth González	Funcionaria Oficina de Infraestructura	
	Sandra Elizabeth Colmenares	Funcionaria Oficina de Infraestructura	
	Jessica Paola Castro	Funcionaria Oficina de Infraestructura	
	Arley Sánchez	CPS OAP-SIGUD, facilitador en riesgos	
Elaboró: Arley Sánchez		Visto Bueno del Acta:	

OBJETIVO:

Asesorar y acompañar a las unidades administrativas y académicas en la administración del riesgo, socializando los lineamientos del Manual de gestión institucional, guiando en la identificación y evaluación de riesgos de corrupción y gestión, así como en el diseño, ejecución y eficacia de las actividades de control; con el propósito de afianzar los componentes del sistema de control interno en lo referente de esta temática de trabajo.

ORDEN DEL DÍA:

1. Socialización de los lineamientos del Manual de gestión institucional.

Imagen 7. Acta de reunión sobre auditoría parque automotor

	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	



DESARROLLO

Se da inicio con la presentación y justificación de la Auditoría Interna al Parque Automotor de la Universidad y a la gestión, órdenes de compra y de servicio que apoyan la prestación del servicio del mismo, previa verificación al cumplimiento de la Resolución de Rectoría 480 del 27 de diciembre de 2006; con la Profesional CPS vinculada a la Oficina de Infraestructura y el auditor de la Oficina de Control Interno.

Se determina la metodología para el desarrollo del Plan de la Auditoría propuesto con sus respectivas actividades y con las fechas programadas durante el mes de octubre de 2024. Se indica que se recibió la carta de representación firmada por la jefe de la Oficina de Infraestructura, en compromiso con la entrega de la información necesaria para el desarrollo de la auditoría de la cual ya remitieron lo inicialmente solicitado en respuesta al oficio OCI 0771 del 01 de octubre de 2024.

Se realiza por parte de los auditores de la OCI la solicitud de la información respecto a los diferentes procedimientos, formatos, normatividad y contratación inherentes al Parque Automotor de la Universidad.

COMPROMISOS		
Actividad/Tarea	Líder/Responsable	Fecha de Cumplimiento
Verificar la Información contenida en el artículo 4 de la Resolución de Rectoría 480 de 2006 sobre la presentación de los exámenes anuales de conducción de los servidores que tiene asignados vehículos.	Oficina de Infraestructura - OI	22/10/2024
Completar información correspondiente a los formatos que se están usando relacionados con el Parque automotor, así como su normalización en el SIGUD	Oficina de Infraestructura - OI	22/10/2024
Verificar la Información contenida en el artículo 9 de la Resolución de Rectoría 480 de 2006 sobre la presentación del Certificado de "sin pendientes" de los servidores que tiene asignados vehículos., sobre multas e infracciones.	Oficina de Infraestructura - OI	22/10/2024

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Análisis de la respuesta por parte de OCI

De acuerdo con la respuesta emitida por la Oficina de Infraestructura, a través del oficio OI-1855-2024 del 4 de diciembre de 2024, esta oficina considera pertinente **CERRAR el hallazgo** planteado, en razón a que las justificaciones dadas por la dependencia auditada dan cuenta de las gestiones llevadas a cabo para dar cumplimiento a los requerimientos hechos por la Oficina Asesora de Planeación en cuanto al Mapa de Riesgos, lo cual es indicativo del conocimiento y apropiación sobre el mismo.

2. Proceso Gestión Documental Oficina de Contratación y Oficina de Infraestructura.



2.1 Gestión Documental Oficina de Contratación – Proceso Gestión Contractual (GC-UD).


La Gestión Contractual de la Universidad hace parte del Macroproceso de Apoyo dentro del Modelo de Operación por Procesos adoptado por el ente universitario y el cual se alinea en la segunda (2°) dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, *Direccionamiento Estratégico y Planeación*, el cual tiene como objetivo gestionar de manera transparente y eficaz los recursos para la contratación de los bienes y/o servicios a través de los diferentes mecanismos de contratación necesarios para el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de acuerdo a los estándares y normatividad vigente, iniciando con la identificación de la necesidad de las dependencias académicas y administrativas, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y la solicitud de adquisición de un bien y/o servicio para determinar el mecanismo de contratación acorde con los estándares y normatividad vigente y termina con la evaluación a los proveedores y el ajuste al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la vigencia.

2.1.1 Caracterización.


Es el elemento que permite identificar los rasgos distintivos de los procesos. Establece su objetivo, la relación con los demás procesos, los insumos, los activos, su transformación a través de las actividades que desarrolla y las salidas del proceso, se identifican los proveedores y clientes o usuarios, que pueden ser internos o externos.

Tras una revisión detallada de la Caracterización del proceso, se determinó que no está actualizada, ya que incluye información y normatividad derogada. Un ejemplo de esto es la adopción de MIPG en la Universidad desde el año 2019, el cual no se ve reflejado ni registrado en el documento.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



Conoce aquí como navegar en los Procedimientos



Gestión Contractual (GC)

Caracterización

Caracterización del proceso ↓

Procedimientos

Instructivos


Formatos

Indicadores



Mapa de Riesgos

Normograma

Fuente: (SIGUD – 2024)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS		FORMATO DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: GI-GUI-001-FR-015
		Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 06
		Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/11/2017
PROCESO	Gestión Contractual		
OBJETIVO	Gestionar de manera transparente y eficaz los recursos para la contratación de los bienes y/o servicios a través de los diferentes mecanismos de contratación necesarios para el cumplimiento de los estándares y normatividad vigente.		
ALCANCE	El proceso inicia con la identificación de la necesidad de las dependencias académicas y administrativas, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y la solicitud de adquisición de un bien o servicio, la selección del proveedor y termina con la evaluación a los proveedores y el ajuste al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la vigencia.		
LÍDER(ES)		GESTOR(ES)	
Vicerrector Administrativo y Financiero		Jefe Oficina Asesora Jefe de la Sección de	
ENTRADAS		CICLO PHVA	
PROVEEDOR(ES)		PRODUCTOS	
INTERNO	EXTERNO	INSUMO(S)	
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional		Plan Operativo General Planes de Acción (Necesidades registradas en el Sistema ICARO) Presupuesto Aprobado	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); border: 1px solid black; padding: 2px;">PLANEAR</div> <div>Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)</div> </div>
Proceso: Gestión Contractual		Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Ajustado	
Proceso: Gestión Contractual		Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Certificado de No Existencia de Personal	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); border: 1px solid black; padding: 2px;">HACER</div> <div>Determinar el mecanismo de selección del contratista</div> </div>
Proceso: Gestión de Recursos Financieros		Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	
Todos los Procesos		Solicitud de la Necesidad Estudios y Documentos Previos	
			Pliego de Condiciones Mecanismo de contratación selector

Fuente: (SIGUD – 2024)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS	
Reguladores: Vicerrector Administrativo y Financiero, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, Ordenadores del Gasto, Jefe de la División de Recursos Financieros.	
Entes de Control: Contraloría Distrital, Contraloría General de la República, Procuraduría, Veeduría Distrital, Personería, los diferentes supervisores asignados a cada contrato.	
Proveedores: Todos los procesos y proveedores externos.	
Usuarios/Beneficiarios: Todos los procesos y comunidad universitaria.	

REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Eduard Arnulfo Pinilla Rivera. Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero. Fecha: 30 de noviembre de 2017.	Nombre: Eduard Arnulfo Pinilla Rivera. Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero. Fecha: 30 de noviembre de 2017.

Fuente: (SIGUD- Formato de Caracterización del proceso GC– 2024)

2.1.1.1 Hallazgos:



2.1.1.1.1 FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Se evidencia que el documento de la Caracterización del Proceso no contiene la información completa, según los documentos disponibles del proceso en la página web, adicionalmente las denominaciones de las dependencias y cargos de los responsables se encuentran desactualizados. Se observa que el último año de revisión del Proceso de Gestión Contractual – GC fue realizado en el año 2017.

2.1.2 Procedimientos

Un procedimiento es un modo específico de llevar a cabo una actividad o proceso. Es decir, cuando un proceso cuenta con unos pasos establecidos y ordenados para obtener un resultado, (ISO 9001 de 2015). La Universidad Distrital tiene establecidos una serie de procedimientos para la Gestión Contractual – GC, donde se identifican catorce (14) procedimientos publicados en la página de la Universidad:

Gestión Contractual (GC)	
Caracterización	
Procedimientos	
GC-PR-001. Plan Anual de Adquisiciones	★
GC-PR-002. Contratación CPS	★
GC-PR-003. Contratación Directa	★
GC-PR-004. Invitación Privada	★
GC-PR-005. Convocatoria Pública	★
GC-PR-006. Evaluación de Proveedores	★
GC-PR-007. Acuerdo Marco de Precios	★
GC-PR-008. Bolsa de Productos	★
GC-PR-009. Subasta Inversa	★
GC-PR-010. Contratación y Solicitud de Transporte	★
GC-PR-011. Contratación de Arrendamiento	★
GC-PR-012. Compras en Grandes Superficies y por Internet	★
GC-PR-013. Elaboración de Contratos	★
GC-PR-014. Ejecución Contractual	★

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Fuente: (SIGUD – 2024)

2.1.2.1 Hallazgos

2.1.2.1.1 GC-PR-006 AL GIF-PR-012: FALTA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Se observa que los procedimientos no han sido actualizados desde el año 2017 y se basan en normatividad derogada. Adicionalmente, se verificó que el Instructivo GC-PR-006-IN-003, para la Evaluación y Reevaluación de Proveedores, no ha tenido actualizaciones desde el año 2014.

Por otro lado, los formatos publicados relacionados con los procedimientos, en algunos no se evidencian las fechas y los nombres de los responsables que proyectaron y aprobaron dichos documentos.



GC-PR-006, EVALUACIÓN DE PROVEEDORES



GC-PR-006, EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Published Sub-Processes

DOCUMENTOS Y REGISTROS		
<ul style="list-style-type: none"> GC-PR-006-FR-028, Evaluación y Reevaluación de Proveedores GC-PR-006-FR-029, Listado Maestro de Proveedores GC-PR-006-FR-030, Informe Semanal de Interventoría GC-PR-006-FR-031, Informe Mensual de Interventoría GC-PR-006-IN-003, Instructivo para la Evaluación y Reevaluación de Proveedores Informe de Supervisión o Interventoría Oficio Calificación Final 		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> Se realiza la confrontación de los documentos soporte y en caso que alguno de ellos falte se debe proceder a preguntar por la información y completar la recopilación de los mismos. 		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		
Vicerrector Administrativo y Financiero.		
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
ELABORÓ Nombre: Equipo SIGUD. Cargo: N/A. Fecha: 30 de noviembre de 2017.	REVISÓ Nombre: Eduard Arnulfo Pinilla Rivera. Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero. Fecha: 30 de noviembre de 2017.	APROBÓ Nombre: Eduard Arnulfo Pinilla Rivera. Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero. Fecha: 30 de noviembre de 2017.

Fuente: (SIGUD – Procedimientos GC 2024)

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

	ACTA DE SUSPENSIÓN	Código: GC-PR-014- FR-054	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 22/12/2023	

En constancia de lo consignado en el presente documento, se firma en _____, el día ____ de _____ de _____.

Ordenador del Gasto









Contratista

FUNCIONARIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó		Oficina de Contratación	
Aprobó		Jefe Oficina de Contratación	

Fuente: (SIGUD- Formatos GC-2024)

2.1.3 Indicadores del Proceso.

Los indicadores son herramientas que permiten medir y evaluar el rendimiento de los procesos de una organización, brindando información valiosa para la toma de decisiones y la mejora continua (*ISO 9001*). El proceso Gestión Contractual – GC, tiene publicados en la página del SIGUD ocho (8) indicadores, tal como se detalla a continuación:

GC-242, Ejecución del plan anual de adquisiciones		GC-246, Gestión de los recursos públicos	
GC-243, Celeridad en los procesos de contratación directa		GC-247, Ahorro logrado en los procesos contractuales	
GC-244, Celeridad en los procesos de convocatoria pública		GC-248, Calidad de los proveedores	
GC-245, Declaratoria de desierto de procesos contractuales		GC-249, Transparencia en los procesos contractuales (publicación)	



- Gestión Contractual -

Fuente: (SIGUD- Indicadores GC-2024)

2.1.3.1 Hallazgos

2.1.3.1.1 FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Se ha evidenciado que los ocho (8) indicadores del proceso de Gestión Contractual no han sido actualizados desde 2017. Además, no se han encontrado registros ni evidencias que demuestren la revisión de estos indicadores por parte de los responsables del proceso, lo que sugiere una falta de seguimiento y control en la gestión de los mismos. Esta situación podría afectar la efectividad y transparencia del proceso de Gestión Contractual – GC.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre:	Equipo SIGUD.	Nombre:	Eduard Arnulfo Pinilla Rivera.
Cargo:	N/A.	Cargo:	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha:	18 de Diciembre de 2017.	Fecha:	18 de Diciembre de 2017.
FECHA		MOTIVO	

Fuente: (SIGUD- Indicadores GC-2024)


2.1.4 Normograma del Proceso.



El Normograma es la herramienta que permite a las entidades delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Este contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias o los Procesos al interior de la organización.

2.1.4.1 Hallazgos

2.1.4.1.1 FALTA DE ACTUALIZACIÓN AL NORMOGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Tras revisar los registros del Normograma del Proceso, se evidencia que no ha sido actualizado desde el 11 de octubre de 2019. Se ha encontrado normatividad derogada y la ausencia de nuevas normas, tanto internas como externas, que sean aplicables al Proceso.

UNIVERSIDAD DISTRITAL JOSÉ DE CALDAS	NORMOGRAMA POR PROCESOS			Código: GI-PR-002-FR-017			
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico			Versión: 02			
	Proceso: Gestión Integrada			Fecha de Aprobación: 17/11/2017			
Gestión Contractual							
Menú Principal							
IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS – IDENTIFICACIÓN DEL REQUISITO							
Proceso	Clasificación de la Norma	Año	Temática	Espedida por	Interna	Externa	Artículo Aplicab
	Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia.	Asamblea Nacional Constituyente		X	Art. 69
	Ley 30	1992	Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.	Congreso de Colombia		X	Arts. 70, 77, 92.
	Ley 150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Congreso de Colombia		X	Toda
	Decreto-Ley 4170	2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura.	Presidencia de la República		X	Todo
	Decreto 1510	2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	Presidencia de la República		X	Todo
	Decreto 1082	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.	Departamento de Planeación Nacional		X	Todo
	Acuerdo 003	1997	Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Consejo Superior Universitario	X		Todo
	Acuerdo 003	2015	Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Consejo Superior Universitario	X		Todo
	Resolución 1101	2002	Por la cual se establece el Manual Descriptivo de Funciones Generales y Específicas y los Requisitos Mínimos para los Cargos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Rectoría	X		Toda
	Resolución 479	2013	Por medio de la cual se fija el procedimiento de selección de contratistas en aplicación del Acuerdo 07 de 2010 expedido por el Consejo Superior Universitario.	Rectoría	X		Toda
	Resolución 262	2015	Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones.	Rectoría	X		Toda
	Resolución 443	2015	Por medio de la cual se delega competencia contractual, Ordenación del Gasto y el pago de unos rubros.	Rectoría	X		Toda

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Gestión Contractual	Resolución 443	2015	Por medio de la cual se aclara la delegación de la competencia contractual, Ordenación del Gasto y el pago de unos rubros.	Rectoría	X	Toda
	Resolución 533	2015	Por medio de la cual se adopta el procedimiento para efectuar procesos de Contratación Directa.	Rectoría	X	Toda
	Resolución 003	2016	Por medio de la cual se reglamenta la contratación por Prestación de Servicios en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones.	Rectoría	X	Toda
	Resolución 179	2016	Por la cual se deroga el literal c del artículo sexto de la Resolución No. 443 del 03 de septiembre de 2015 "por medio de la cual se delega la competencia contractual, ordenación del gasto y el pago de unos rubros."	Rectoría	X	Toda
	Resolución 375	2016	Por la cual se reglamenta el procedimiento de preparación, elaboración, publicidad y ajuste del plan Anual de adquisiciones (PAA) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Rectoría	X	Toda
	Resolución 629	2016	Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Rectoría	X	Toda
	Resolución 683	2016	Por la cual se crea y se reglamenta el banco de proveedores en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Rectoría	X	Toda
	Resolución 067	2017	Por medio de la cual se complementa la Resolución 262 de 2015, en su Artículo 93 y se dictan otras disposiciones.	Rectoría	X	Toda
	Resolución 429	2017	Por la cual se reglamenta la prestación, solicitud, trámite y control del servicio de transporte aéreo y terrestre, para Estudiantes, Docentes y Personal Administrativo de Planta y Directivas, adscritos a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Rectoría	X	Toda
	Resolución 08	2019	Por la cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2019	Rectoría	X	Toda
	Resolución 0117	2019	Por la cual se delega la competencia contractual, Ordenación de gasto y el pago de unos rubros.	Rectoría	X	Toda
	Circular 025	2015	Evaluación de Proveedores	Rectoría	X	Toda
	Circular 17	2016	relación de fuentes de financiamiento necesidades SICAPITAL, para ver los códigos Rubro UD.	Rectoría	X	Toda

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Grupo SIGUD. Cargo: N/A. Fecha: 11 de octubre de 2019.	Nombre: Eudard Arnulfo Pinilla Rivera. Cargo: Profesional Especializado Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Fecha: 11 de octubre de 2019.	Nombre: Álvaro Espinal Ortega Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero. Fecha: 11 de octubre de 2019.

Fuente: (SIGUD- Normograma - GC-2024)



Observación a los hallazgos 2.1.1.1.1 - 2.1.2.1.1- 2.1.3.1.1 - 2.1.4.1.1 - por parte del líder y/o gestor del proceso (Oficina de Contratación)

“Se reitera que la Oficina de Contratación viene realizando mesas de trabajo junto con la Oficina Asesora de Planeación para la actualización de formatos, mapa de riesgos, organigrama y demás procesos de actualización que se requieren para la Oficina, dichas actualizaciones se han venido efectuado en el transcurso del tiempo en que la Oficina de Contratación viene funcionando, sin embargo, las mismas requieren de tiempo en atención a la amplitud de la información y la inclusión de nuevas funciones asignadas a esta Oficina”

“Conforme a lo anterior, se adjuntan las actas de reunión de las mesas de trabajo realizadas entre la Oficina de Contratación y la Oficina Asesora de Planeación de fecha: 27 de diciembre de 2023, 10 de enero de 2024, 2 de mayo de 2024 y 7 de noviembre de 2024”.

Análisis de la respuesta por parte de OCI

De acuerdo con la respuesta emitida por la Oficina de Contratación, a través del oficio OC-00539-24 del 2 de diciembre de 2024, esta oficina reconoce las acciones adelantadas por la dependencia auditada, en especial, las mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación para la actualización de formatos, el mapa de riesgos, el organigrama y otros procesos, sin embargo, dichas actualizaciones aún no se han finiquitado y, por ende, no se ve reflejado en la página web de la Universidad. Por lo anterior, se **ratifica el hallazgo** en el presente informe.


	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

2.2 Gestión Documental Oficina de Infraestructura – Proceso de Gestión de Infraestructura Física (GIF-UD)


La Gestión de Infraestructura Física de la Universidad hace parte del Macroproceso de Apoyo dentro del Modelo de Operación por Procesos adoptado por el ente universitario y alineándose en la segunda (2°) dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, *Direccionamiento Estratégico y Planeación*, el cual busca desarrollar a través de su gestión los servicios relacionados con la administración de bienes, infraestructura, planta física, mantenimiento, compras, inventarios, aseo y seguridad, que se requieren para el óptimo desarrollo de las actividades académico - administrativas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, iniciando con la planeación operativa y ejecución de los diferentes servicios y finalizando con el servicio prestado en las distintas modalidades, incluyendo su seguimiento.

2.2.1 Caracterización.

Realizada la revisión de la caracterización del Proceso, se estableció que esta no se encuentra actualizada ya que presenta información, herramientas tecnológicas y normas derogadas como por ejemplo en los Recursos, todavía se observa en los Sistemas de Información Especiales, la herramienta ICARO, la cual ya se usa al interior de la Universidad. (*ver imágenes*).










Conoce aquí como navegar en los Procedimientos



Gestión de Infraestructura Física (GIF)

Caracterización
Procedimientos
Guías
Manuales
Formatos
Indicadores
Mapa de Riesgos
Normograma













Activar Windows
Vea la Configuración para activar Windows.

Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional
 Universidad Distrital Francisco José de Caldas PBX: (057) (1) 3239300 Sede principal: Carrera 7 No. 40B - 53, Bogotá D.C. - República de Colombia

Fuente: (SIGUD – 2024)

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Código: CPE-AA-03
		Macroproceso: Dirección Estratégica		Versión: 03
		Proceso: Gestión Integrada		Fecha de Aprobación:

PROCESO	Gestión de Infraestructura Física
OBJETIVO	Garantizar a través de su gestión los servicios tendientes a la administración de bienes, infraestructura, planeación, almacenamiento, compras, inventarios, aseo y seguridad, req
ALCANCE	Inicia con la Planeación Operativa y ejecución de los diferentes servicios y finaliza con el servicio prestado en las distintas modalidades, incluyendo su seguimiento.

LÍDER(ES)		
Vicerrector Administrativo y Financiero		Jefe Oficina Asesora de Planeación y C

ENTRADAS		CICLO PHVA		
PROVEEDOR(ES)	INSUMO(S)			
INTERNO	EXTERNO			
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional	Gobierno Nacional y Distrital	Políticas y Lineamientos Estratégicos Plan Estratégico de Desarrollo Plan Operativo General Acuerdo 003 de 1997, Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Necesidades y proyecciones de Desarrollo de Infraestructura Física	PLANEAR Analizar los Lineamientos para la elaboración del Plan Maestro de Desarrollo Físico. Documentar los Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Inventarios, Almacenamiento y Bajas. Documentar los Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Inventarios, Almacenamiento y Bajas.	Documento de línea Físico
Proceso: Gestión de Infraestructura Física		Necesidades y Proyecciones de almacenamiento e inventarios Necesidades y proyecciones de aseo y seguridad		Documento de línea de Almacenamiento y Bajas

GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS	
Reguladores: Departamento de la Función Pública, Ministerio de Educación Nacional, Consejo de Bogotá, Secretaría Distrital de Educación, Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría Distrital de Hacienda, Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Rectoría. Entes de Control: Contraloría General de la Nación, Contraloría Distrital, Personería Distrital, Procuraduría General de la Nación, Veeduría Distrital, Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Rectoría. Proveedores: Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación y Control y Facultades. Clientes (Usuarios)/Beneficiarios: Comunidad Universitaria y Comunidad en General.	

REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Rafael Enrique Aranzales García Cargo: Jefe División de Recursos Físicos Fecha: 23/05/2017	Nombre: Eduard Pinilla Rivera Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero Fecha: 22/11/2017



Fuente: (SIGUD – 2024)

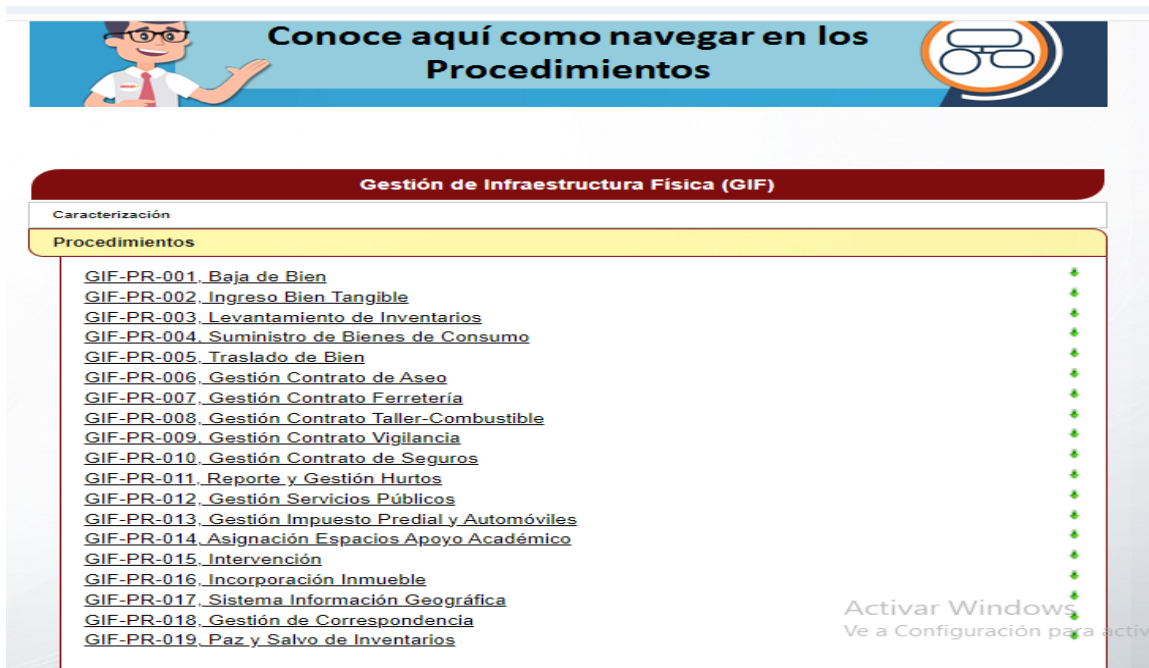
2.2.1.1 Hallazgos:

2.2.1.1.1 CARENCIA DE INFORMACIÓN Y REGISTROS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO, así como la falta de actualización, desorden e irregular gestión documental en el archivo de los registros o documentos del Proceso GIF en la página web; donde se evidencia lo anterior, y observándose como último año de revisión del Proceso de Gestión de Infraestructura Física-GIF en el 2017.

2.2.2 Procedimientos.

En la Universidad y en el Proceso de Gestión de Infraestructura Física-GIF se tienen establecidos unos **procedimientos**, los cuales definen una serie de medidas para revisar, aprobar y aceptar para llevar a cabo una actividad o proceso. En la Gestión de Infraestructura Física-GIF se identifican diez y nueve (19) procedimientos (*ver imagen*).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

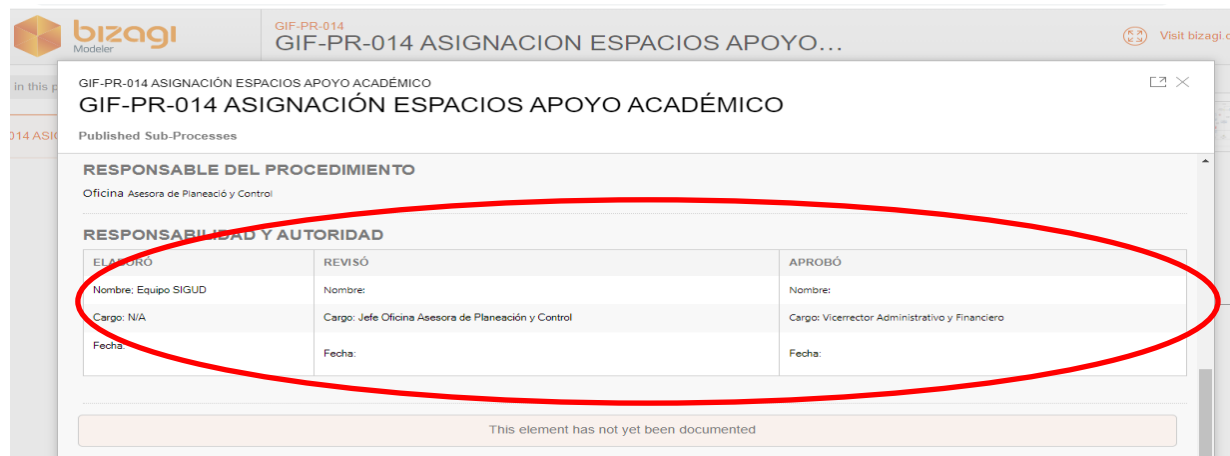


Fuente: (SIGUD – 2024)



2.2.2.1 Hallazgos

En la revisión de los registros de los procedimientos se evidenciaron las siguientes no conformidades o hallazgos:

2.2.2.1.1 GIF-PR-001 AL GIF-PR-018: FALTA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, a los cuales no se les realiza desde el año 2017; siendo el GIF-PR-019, PAZ Y SALVO INVENTARIOS, un procedimiento nuevo. Así mismo, se observan información y base legal derogada. En cuanto a los formatos de dichos procedimientos, en algunos no se evidencian los nombres de los responsables que elaboraron, revisaron y aprobaron e igualmente sin fechas.



Fuente: (SIGUD – 2024)

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	


2.2.3 Indicadores del Proceso.

El Proceso GIF presenta siete (7) indicadores según la página del SIGUD con códigos GIF – 204 al GIF – 209, los cuales presentan fechas de elaboración entre los años 2015 al 2017 y no tienen registros o evidencias de revisión por parte de los responsables del proceso.

2.2.3.1 Hallazgos

Realizada la revisión de los indicadores del Proceso se evidenció el siguiente hallazgo:

2.2.3.1.1 DUPLICIDAD DE LOS INDICADORES DEL PROCESO CON CÓDIGOS GIF-206 Y EL GIF-207, tal como se observa en la información o registro existente en la página del Proceso, ya que describen lo mismo; así como la falta de actualización de todos los indicadores, evidenciado desorden e irregular gestión documental en el archivo de los registros o documentos del Proceso GIF.

	FORMATO: HOJA DE VIDA DEL INDICADOR	Código: GI-GUI-002-FR-004	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/09/2014	

Listado de Indicadores del proceso





Seleccione el indicador de su interés:


- Seleccione un Indicador -


GIF - 204, Inventarios Actualizados	GIF - 208, Nivel de Mantenimientos Correctivos
GIF - 205, Nivel de Mantenimientos Realizados por Contratos	GIF - 209, Nivel de Elementos de Ferretería no Contemplados
GIF - 206, Nivel de Inclusiones de Elementos en las Pólizas de Seguros Realizadas durante la Vigencia del Contrato	GIF - 210, Nivel de Ingresos a Taller no Programados
GIF - 207, Nivel de Inclusiones de Elementos en las Pólizas de Seguros Realizadas durante la Vigencia del Contrato	

Fuente: (SIGUD – 2024)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Indicador del Proceso con código GIF-206:



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: HOJA DE VIDA DEL INDICADOR	Código: GI-GUI-003-FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/09/2014	


 Menú principal

HOJA DE VIDA DEL INDICADOR			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR			
Nombre:	Nivel de inclusiones de elementos en las pólizas de seguros realizadas durante la vigencia del contrato	Código:	GIF-206
Objetivo:	Conocer el porcentaje de inclusiones realizadas durante la vigencia del contrato con la aseguradora respecto al valor proyectado de inclusiones		
Fecha de Creación		Fecha de Actualización	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			

Activar W
Ver a Confianza

Indicador del Proceso con código GIF-207:



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: HOJA DE VIDA DEL INDICADOR	Código: GI-GUI-003-FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 17/09/2014	

 Menú principal

HOJA DE VIDA DEL INDICADOR			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR			
Nombre:	Nivel de inclusiones de elementos en las pólizas de seguros realizadas durante la vigencia del contrato	Código:	GIF-207
Objetivo:	Conocer el porcentaje de inclusiones realizadas durante la vigencia del contrato con la aseguradora respecto al valor proyectado de inclusiones		
Fecha de Creación		Fecha de Actualización	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			

Activar W
Ver a Confianza

Fuente: (SIGUD – 2024)

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Observación a los hallazgos 2.2.1.1.1 – 2.1.3.1.1 - por parte del líder y/o gestor del proceso (Oficina de Infraestructura)

“Tras verificar el incumplimiento señalado, se ha confirmado que efectivamente los indicadores GIF-206 y GIF-207 describen lo mismo, lo cual constituye una duplicidad en la información registrada en la página del proceso. Para subsanar esta situación, hemos solicitado a la Oficina Asesora de Planeación proceder con la eliminación del indicador duplicado”.

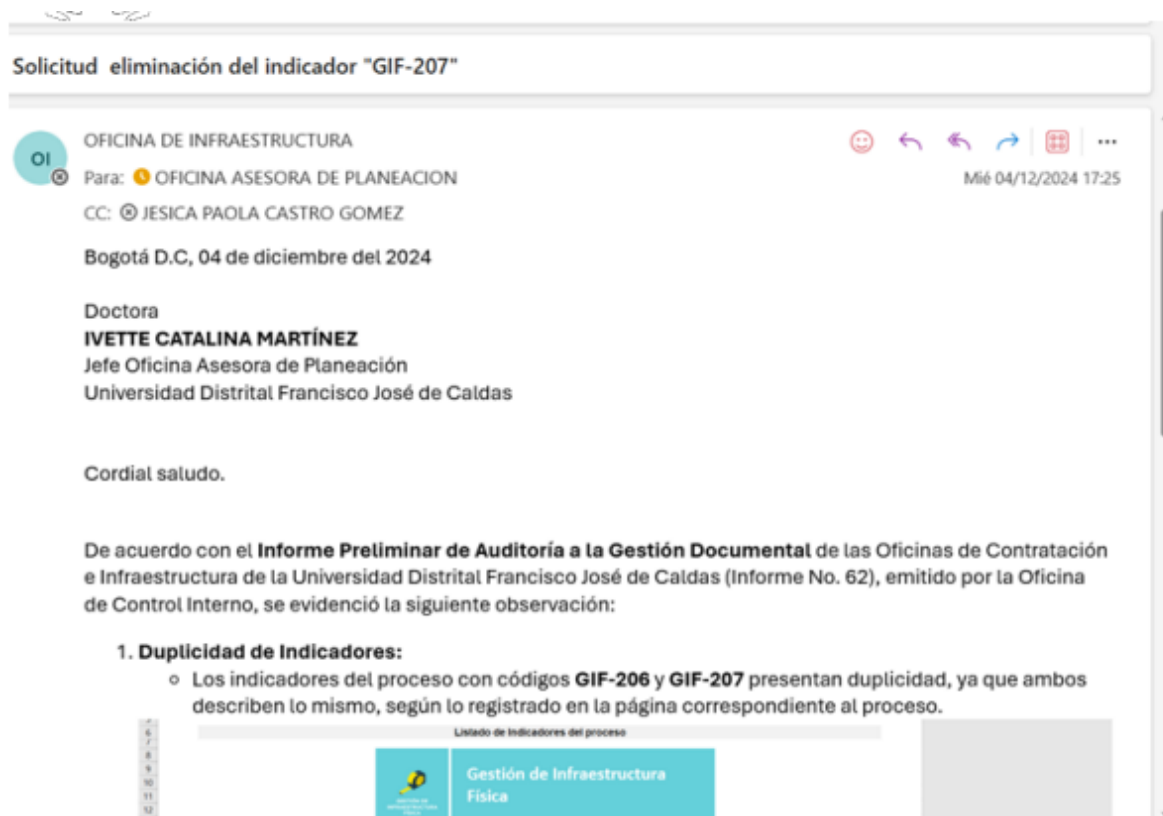




Imagen 8. Correo solicitud de eliminación indicador

“Adicionalmente, en cuanto a la falta de actualización de los indicadores y la gestión documental observada, estamos trabajando en la revisión y actualización de los registros, con el objetivo de optimizar la gestión documental del Proceso GIF”.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Análisis de la respuesta por parte de OCI


De acuerdo con la respuesta emitida por la Oficina de Infraestructura, a través del oficio OI-1855-2024 del 4 de diciembre de 2024, en el que se indica que se ha procedido a eliminar el indicador duplicado y que actualmente se encuentran en proceso de actualización de los indicadores y de la gestión documental, **se ratifica el hallazgo** y se recomienda que las acciones que se tengan previstas con el fin de corregir la no conformidad, sean incluidas en el respectivo plan de mejoramiento.

2.2.4 Normograma del Proceso.

En el Proceso de Gestión de Infraestructura Física y su Normograma, siendo este, el instrumento que permite delimitar todas las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con el objeto misional de la Universidad, se observan en la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno, normas derogadas que ya no aplican, así como otras que se han creado recientemente, tanto internas como externas, que deberían estar en el normograma.

2.2.4.1 Hallazgos

2.2.4.1.1 FALTA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO GIF: Realizada la revisión a los registros del Normograma del Proceso se evidencia que este no se actualiza desde el 29 de noviembre de 2019, encontrándose normatividad derogada y ausencia de las nuevas normas, como, por ejemplo, la Resolución de Rectoría 480 del 2006, aplicable a la Reglamentación y Control del Parque Automotor de la Universidad y relacionado al Proceso.



UNIVERSIDAD DISTRITAL

FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

NORMOGRAMA POR PROCESOS

Macroproceso: Direccionamiento Estratégico



Proceso: Gestión Integrada

Proceso

Gestión de Infraestructura Física

Menú Principal

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS - IDENTIFICACIÓN DEL REQUISITO					
Macroproceso	Proceso	Clasificación de la Norma	Año	Temática	Expedida por
		Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia	Asamblea Nacional Constituyente
		Ley 769	2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de transporte
		Ley 30	1992	Prestar a la comunidad un servicio con calidad, el cual hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolla cada institución	Congreso de la Republica
				Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la	Activar Window

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

	Resolución 806	2012	Por la cual se adopta, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital"	Rectoría	x
	Resolución 262	2015	Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, y se dictan otras disposiciones	Rectoría	x
	Resolución 629	2016	Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Rectoría	x
	Resolución 298	2015	Por medio de la cual se adopta el Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de Bienestar Institucional ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Rectoría	x
	Resolución 299	2015	Por medio de la cual se aprueba y adopta el Protocolo de limpieza y desinfección general para áreas comunes, ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Rectoría	x

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Grupo SIGUD Cargo: N.A. Fecha: 29/11/2019	Nombre: Rafael Enrique Aranzalez Garcia Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero Fecha: 29/11/2019	Nombre: Alvaro Espinel Ortega Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero Fecha: 29/11/2019



Fuente: (SIGUD – 2024)

Observación al hallazgo 2.2.4.1.1 por parte del líder y/o gestor del proceso (Oficina de Infraestructura)


“En el marco de la administración del Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGUD), la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de la Oficina de Asesora de Planeación (OAP), se encuentra en proceso de implementación del aplicativo DARUMA, un software para la optimización de la gestión de información en los Sistemas de Gestión y la ejecución de tareas dentro de los mismos.

La razón por la cual no se han actualizado los procesos indicados en el hallazgo es que aún no se ha puesto en marcha la ejecución del aplicativo Daruma. En cuanto tengamos acceso pleno a su funcionalidad, se procederá a la actualización de los procesos GIF y a la mejora de la gestión documental asociada.

Mientras tanto, los avances en la actualización de los procesos se están gestionando a través de una carpeta compartida en Onedrive, la cual se mantiene de forma interna en la Oficina de Infraestructura para su consulta y manejo documental”.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

NORMOGRAMA POR PROCESOS								
Macroproceso: Direccionamiento Estratégico Proceso: Gestión Integrada								
Proceso	Gestión de Infraestructura Física							
IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS - IDENTIFICACIÓN DEL REQUISITO								
Macroproceso	Proceso	Clasificación de la Norma	Año	Temática	Expedida por	Interna	Externa	Artículo Aplicable
Gestión de Recursos	Gestión de Infraestructura Física	Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia	Asamblea Nacional Constituyente		x	Art. 69
		Ley 769	2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de transporte		x	Todo
		Ley 30	1992	Prestar a la comunidad un servicio con calidad, el cual hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolla cada institución	Congreso de la Republica		x	Todo



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO		Código: EC-PR-001-FR-004
	Macroproceso: Evaluación y Control		Versión: 02
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control		Fecha de Aprobación: 20/11/2015





	Decreto Nacional 1499	2017	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios	Congreso de la Republica		x	Todo
	Decreto 1083	2015	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).	Presidencia de la Republica		x	Art. 5
	Decreto 963	2021	Por el cual se fijan las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la Contraloría General de la República y de la planta transitoria y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la Republica		x	Todo
	Decreto 092	2011	Por el cual se modifica el Decreto 926 de 2011	Presidencia de la Republica		x	Todo
	Decreto 652	2001	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales	Presidencia de la Republica		x	Todo
	Decreto Nacional 1082	2015	Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al decreto Único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional a partir de la fecha de su expedición.	Presidencia de la Republica		x	ART.163
	Decreto 340	2012	Por el cual se modifica parcialmente el Reglamento de Construcciones Sismo Resistentes NSR-10	Ministerio de vivienda, ciudad y territorio		x	Todo
	Norma ANSI/TIA/EIA-568-B	2001	Estándares que tratan el cableado comercial para productos y servicios de telecomunicaciones	EIA		x	Todo
	GTC 118	2004	Guía de la Construcción. Ventanas y Puertas Aspectos Generales	ICONTEC		x	Todo
	NTC 4596	2006	Señalización para Instalaciones y Ambientes Escolares	ICONTEC		x	Todo

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



	NTC 5183	2003	Ventilación para una calidad aceptable del aire en espacios interiores	ICONTEC		x	Todo
	NTC 1500	2004	Código Colombiano de Fontanería	ICONTEC		x	Todo
	NTC 4595	2006	Planeamiento y Diseño de Instalaciones y Ambientes Escolares	ICONTEC		x	Todo
	NTC 5655	2008	Principios para el diseño ergonómico de sistemas de trabajo	ICONTEC		x	Todo
	NTC 1669	2009	Norma para la instalación de conexiones de mangueras contra incendio	ICONTEC		x	Todo
	NTC 2050	2010	Código Eléctrico Colombiano	ICONTEC		x	Todo
	NTC 2769-1	2010	Reglas de seguridad para la construcción e instalación de ascensores, parte 1: ascensores eléctricos	ICONTEC		x	Todo
	Acuerdo 040	2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	Archivo general de la nación			Todo
	Resolución 180540	2010	por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público – Retilap, se establecen los requisitos de eficacia mínima y vida útil de las fuentes luminicas y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Minas y Energía		x	Todo
	Resolución 40150	2024	Por el cual se hacen unas aclaraciones y modificaciones al reglamento técnico de iluminación y alumbrado público RETILAP y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Minas y Energía		x	Todo
	Resolución 40117	2024	Reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE	Ministerio de Minas y Energía		x	Todo

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

		Resolución 90902	2013	Por medio de la cual se expide el reglamento técnico de instalaciones internas de gas combustible	Ministerio de Minas y Energía		x	Todo
		Resolución 90980	2013	Por el cual se modifica y adiciona el Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público, RETILAP	Ministerio de Minas y Energía		x	Todo
		Resolución 9075	2014	Por el cual se aclara y corrigen unos yeros en el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE, establecidos mediante Resolución 9078 de 2013	Ministerio de Minas y Energía		x	Todo
		Resolución 40492	2015	Por la cual se aclaran y corrigen unos yeros en el Anexo General del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE, establecido mediante Resolución No. 90708 de 2013	Ministerio de Minas y Energía		x	Todo
		Acuerdo 008	2013	Por el cual se expide el Estatuto Académico de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	CSU	x		
		Acuerdo 003	1997	Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	CSU	x		Todo
		Acuerdo 01	2015	Por medio del cual se adoptan transitoriamente los procedimientos contractuales de licitación pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada Subasta Inversa, Acuerdos Marco de Precios, Bolsa de Productos, y se dictan otras disposiciones	CSU	x		Todo

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001- FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



		Acuerdo 02	2015	Por medio del cual se adoptan políticas de Transparencia y Anticorrupción en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	CSU	x		Todo
		Acuerdo 003	2015	Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	CSU	x		Todo
		Resolución 001	2001	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.	Secretaría Distrital de Hacienda	x		Todo
		Resolución 115	2009	Por medio del cual se adopta el Plan Maestro de Desarrollo físico de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Bogotá Distrito Capital	CSU	x		Todo
		Resolución 030	2013	Por la cual se modifica la Resolución No. 015 de 2009 mediante la cual se adoptó el Plan Maestro de Desarrollo físico de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Bogotá Distrito Capital	CSU	x		Todo
		Resolución 194	2010	Por la cual se ajusta y actualiza la documentación del Sistema Integrado de Gestión SIGUD, a través del Manual de Operaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	CSU	x		Todo
		Resolución 1101	2002	Por la cual se establece el Manual Descriptivo de Funciones Generales y Específicas y los Requisitos Mínimos para los Cargos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Rectoría	x		Todo

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

		Resolución 806	2012	Por la cual se adopta, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital"	Rectoría	x		Todo
		Resolución 262	2015	Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, y se dictan otras disposiciones	Rectoría	x		Todo
		Resolución 629	2016	Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Rectoría	x		Todo
		Resolución 298	2015	Por medio de la cual se adopta el Protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de Bienestar Institucional ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Rectoría	x		Todo
		Resolución 299	2015	Por medio de la cual se aprueba y adopta el Protocolo de limpieza y desinfección general para áreas comunes, ubicadas en las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Rectoría	x		Todo

Análisis de la respuesta por parte de OCI

De acuerdo con la respuesta emitida por la Oficina de Infraestructura, a través del oficio OI-1855-2024 del 4 de diciembre de 2024, se menciona que el aplicativo DARUMA aún no ha sido puesto en marcha. Este software está destinado a optimizar la gestión de la información en los sistemas de gestión y la ejecución de tareas asociadas. Mientras tanto, los avances en la actualización de los procesos se gestionan mediante una carpeta compartida en OneDrive, que se mantiene internamente en la Oficina de Infraestructura para su consulta y manejo documental. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que la actualización del Normograma es independiente del sistema adoptado para su gestión y consulta. Actualmente, el SIGUD es el sistema a través del cual se puede evidenciar la actualización del mismo y, por lo tanto, no es admisible para esta oficina ignorar la no conformidad detectada, sobre la base de un sistema como "Daruma" que aún no entra en funcionamiento. En consecuencia, se **ratifica el hallazgo**.

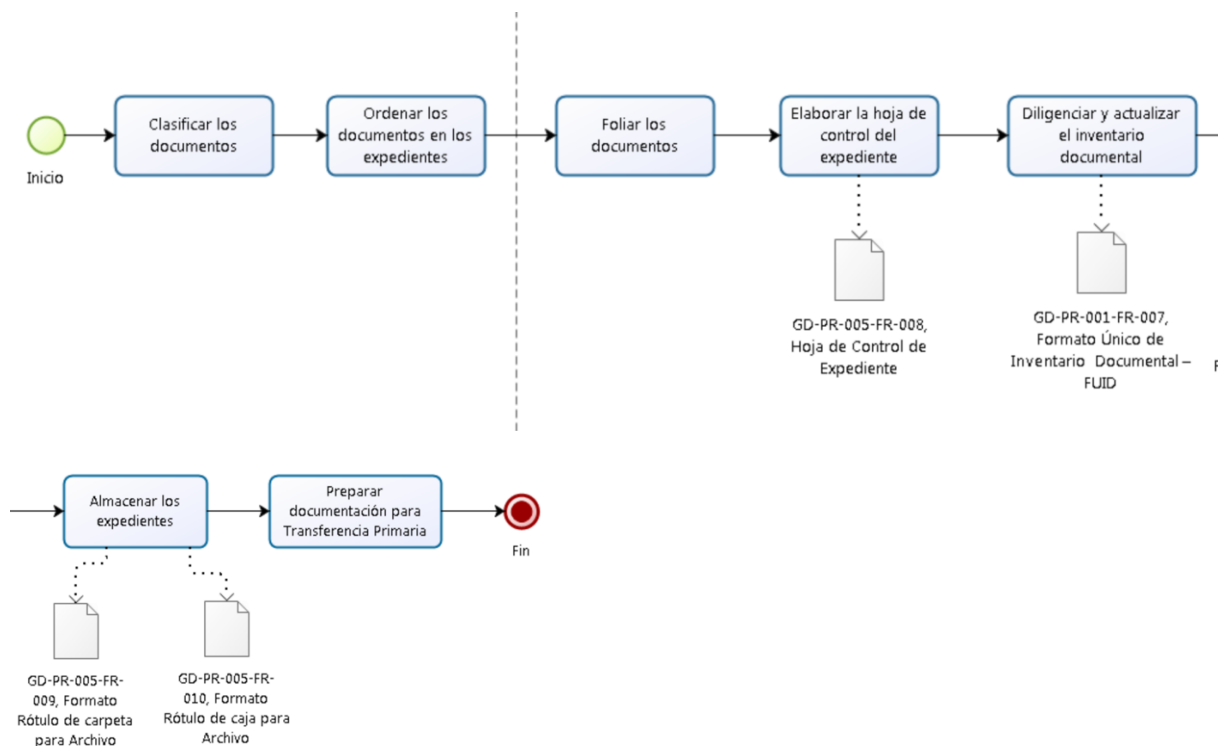
	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

3. De la organización de los archivos de gestión y la publicación documental en la plataforma SECOP II de las Oficinas de Infraestructura y Contratación



A través del Acuerdo No 016 de 2023 la Universidad Distrital Francisco José de Caldas adoptó la Política de Gestión Documental, marco normativo y técnico orientado a la debida organización de los archivos, fomentando la racionalización de recursos, la optimización de los tiempos de respuesta a los requerimientos de información y la integración con el Sistema de Calidad.

Allí se establece que la organización de los archivos corresponde a cada dependencia con base en la respectiva Tabla de Retención Documental y bajo los lineamientos dados por la Secretaría General y la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación. Así mismo, que es responsabilidad de las directivas académicas y administrativas, salvaguardar el patrimonio documental de la Universidad, tomando las medidas pertinentes, orientadas al aseguramiento de los documentos de archivo producidos o recibidos en desarrollo de las funciones asignadas, especialmente, durante los procesos de vinculación, traslado o retiro de la Universidad de funcionarios y contratistas.

Dentro de los procedimientos establecidos en el SIGUD para la Gestión Documental, se encuentra el procedimiento GD-PR-005, ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, el cual se encuentra a cargo de todas las dependencias académicas y administrativas, descrito de la siguiente manera:



Fuente: (SIGUD – 2024)

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

En concordancia con lo anterior, la universidad expidió el Manual para la organización de los archivos (GD-MG-001), el cual describe de manera detallada la forma en cómo debe hacerse la organización de los archivos de gestión iniciando con la explicación de la gestión de los documentos físico y así mismo, en la forma como deben organizarse de los archivos en computadora.

Así pues, en su numeral 13 del Manual para la organización de los archivos se indica lo siguiente:

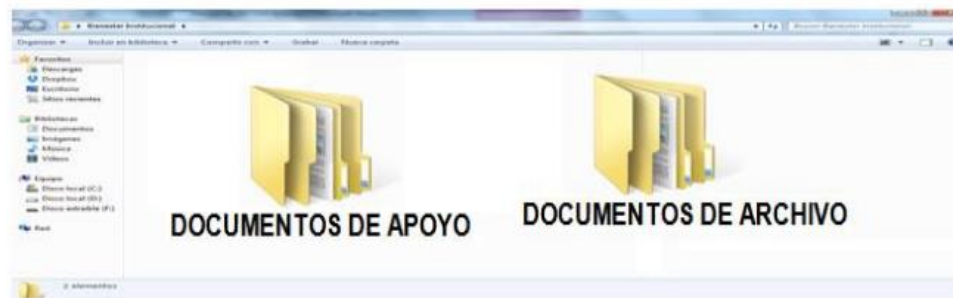
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN COMPUTADORA

Los archivos almacenados en nuestra computadora se deben organizar de igual forma que los archivos en soporte papel.



A. Crear una carpeta con el nombre de la Oficina Productora.

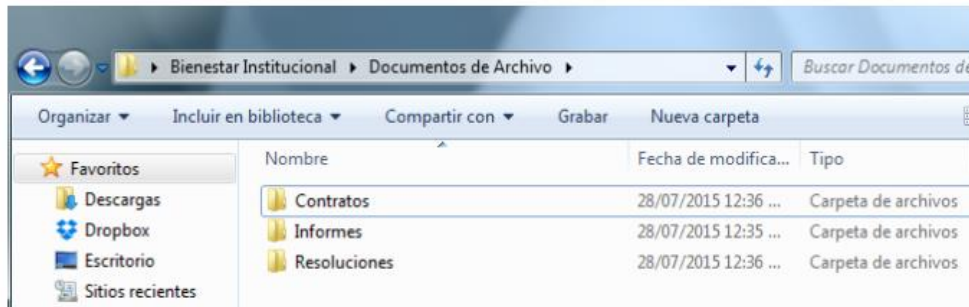


B. Dentro de la carpeta de la Oficina Productora cree dos carpetas con los nombres de DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS DE APOYO.

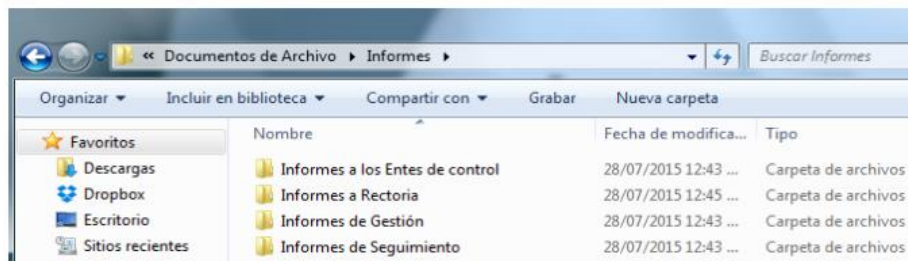


C. Dentro de la Carpeta de los Documentos de Archivo, creamos carpetas para cada una de los grupos documentales también llamadas series de una forma genérica y en plural.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



Guardar los archivos concernientes a dichos Asuntos.





Justamente, esta oficina quiso enfocar la auditoría en la verificación de la organización de los archivos en computadora, dado que la revisión de los archivos físicos ha sido objeto de otras auditorías al proceso de Gestión Documental, pero, sobre todo, por el enfoque requerido por la Alta Dirección y que motivó la realización de la misma.



Precisamente, uno de los puntos de información solicitados dentro de la auditoría, estaba enfocado a evidenciar el manejo dado por las oficinas de Contratación e Infraestructura a los documentos que conforman su archivo de gestión durante las vigencias 2023 y lo corrido del 2024 y, para ello, era necesario establecer en primera medida los *referentes en gestión documental* de cada dependencia, para luego, verificar a través de sus informes de actividades, el cumplimiento de los lineamientos en dicha materia.

Pues bien, respecto a los *referentes en gestión documental*, las Oficinas de Infraestructura y Contratación indicaron que las siguientes personas fueron y están destinadas a las actividades archivísticas:

VIGENCIA 2023		
CPS	OBJETO	DEPENDENCIA
YAILENN	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS, OPERATIVOS Y LOGÍSTICOS (...) COADYUVANDO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y	



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

STEPHAN LIZARAZO CARDENAS	<i>JURIDICA, EN LO RELACIONADO CON TODO EL TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA, ASÍ COMO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN JURIDICA DE LA OFICINA...</i>	OFICINA ASESORA JURÍDICA
YEIMI VALLEJO RODRIGUEZ	<i>PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS, OPERATIVOS Y LOGÍSTICOS, (...) ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN TENDIENTES A AL REPRODUCCIÓN Y CONSULTA, DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA GESTION CONTRACTUAL; CUSTODIA DE LOS CONTRATOS QUE SALVAGUARDA LA OFICINA; Y ATENCIONA LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CIUDADANOS, DEPENDENCIAS Y ENTES DE CONTROL, QUE GUARDEN RELACION CON EL OBJETO DEL CONTRATO, BAJO LOS PARÁMETROS DE LA LEY 594 DE 2000 Y DE LA LEY 1712 DE 2014.</i>	OFICINA ASESORA JURÍDICA
MARTHA NEUSA CASTIBLANCO	<i>PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE EN LA SECCIÓN DE COMPRAS, CORRESPONDIENTES A LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL...</i>	SECCIÓN COMPRAS
YEIMI VALLEJO RODRIGUEZ	<i>PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS, OPERATIVOS Y LOGÍSTICOS, (...) EN LA DEPENDENCIA QUE PRESTE SERVICIOS DE GESTION CONTRACTUAL Y/O EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN TENDIENTES A LA PLANIFICACIÓN, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LA DEPENDENCIA, DESDE SU ORIGEN HASTA SU DESTINO FINAL, CON EL OBJETO DE FACILITAR SU UTILIZACIÓN, PRÉSTAMO, REPRODUCCIÓN Y CONSULTA, DEPURACIÓN</i>	OFICINA ASESORA JURÍDICA
OSCAR SANTIAGO BAQUERO ALBA	<i>Prestar servicios técnicos de manera autónoma e independiente en la Oficina de Infraestructura, para desarrollar actividades de apoyo al control, seguimiento, gestión documental en las diferentes etapas de los procesos, y a las actividades de ejecución de proyectos de infraestructura de las diferentes sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</i>	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
LUISA FERNANDA MARIN	<i>PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS, OPERATIVOS Y LOGÍSTICOS (...) PARA EL DESARROLLO ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN, COADYUVANDO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURIDICA, EN LO RELACIONADO CON TODO EL TRÁMITE</i>	OFICINA DE

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

BALLEN	<i>DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA, ASÍ COMO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN JURIDICA DE LA OFICINA...</i>	CONTRATACIÓN
CAROL JOHANNA PEREZ GAITAN	<i>Prestar servicios técnicos de manera autónoma e independiente oficina de Infraestructura, para desarrollar actividades de apoyo al control, seguimiento, gestión documental en las diferentes etapas de los procesos, y a las actividades de ejecución de proyectos de infraestructura de las diferentes sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</i>	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

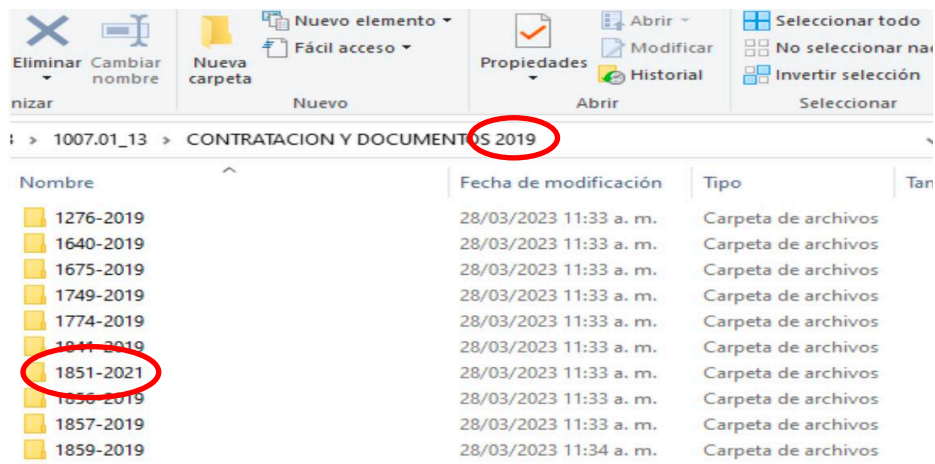
VIGENCIA 2024		
CPS	OBJETO	DEPENDENCIA
MARTHA NEUSA CASTIBLANCO	<i>PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS, OPERATIVOS Y LOGÍSTICOS (...) EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, APOYO A LA GESTIÓN EN LO RELACIONADO CON LA PLANIFICACIÓN, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LA DEPENDENCIA, CON EL OBJETO DE FACILITAR SU UTILIZACIÓN, PRÉSTAMO, REPRODUCCIÓN Y CONSULTA, DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL, CUSTODIA DE LOS CONTRATOS QUE SALVAGUARDA LA OFICINA...</i>	OFICINA DE CONTRATACIÓN
YEIMI VALLEJO RODRIGUEZ	<i>PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS, OPERATIVOS Y LOGÍSTICOS(...) PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN TENDIENTES A LA PLANIFICACIÓN, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LA DEPENDENCIA, DESDE SU ORIGEN HASTA SU DESTINO FINAL, CON EL OBJETO DE FACILITAR SU UTILIZACIÓN, PRÉSTAMO, REPRODUCCIÓN Y CONSULTA, DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL;CUSTODIA DE LOS CONTRATOS QUE SALVAGUARDA LA OFICINA...</i>	OFICINA DE CONTRATACIÓN
MARIO JULIO ORTIZ TRILLO	<i>PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES (...) EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA APOYANDO EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE LA</i>	OFICINA DE

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



	<i>DOCUMENTACIÓN Y REALIZANDO MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LA DEPENDENCIA</i>	CONTRATACIÓN
ROSA CECILIA ALBA SANCHEZ	<i>PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS, OPERATIVOS Y LOGÍSTICOS, DE FORMA AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y COORDINADOS EN LA OFICINA DE CONTRATACIONES, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN TENDENTES A LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR EL DEPARTAMENTO, APOYO A LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LAS ORDENES DE PAGO DE LOS DISTINTOS CONTRATOS SUSCRITOS.</i>	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CAROL JOHANNA PEREZ GAITAN	<i>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO DE MANERA AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y COORDINADA CON LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DE LA UDFJC, EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE TIPO OPERATIVO Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL DE LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA OFICINA</i>	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

Así pues, al hacer una revisión de los informes o cumplidos en la plataforma SECOP II de los contratistas relacionados anteriormente se observa una organización de los documentos en computadora por categoría y por años como se evidencia en las siguientes imágenes tomadas de las actividades reportadas dentro del contrato 219-2023, sin embargo, se evidencian algunas deficiencias que podrían dificultar su ubicación, como, por ejemplo:

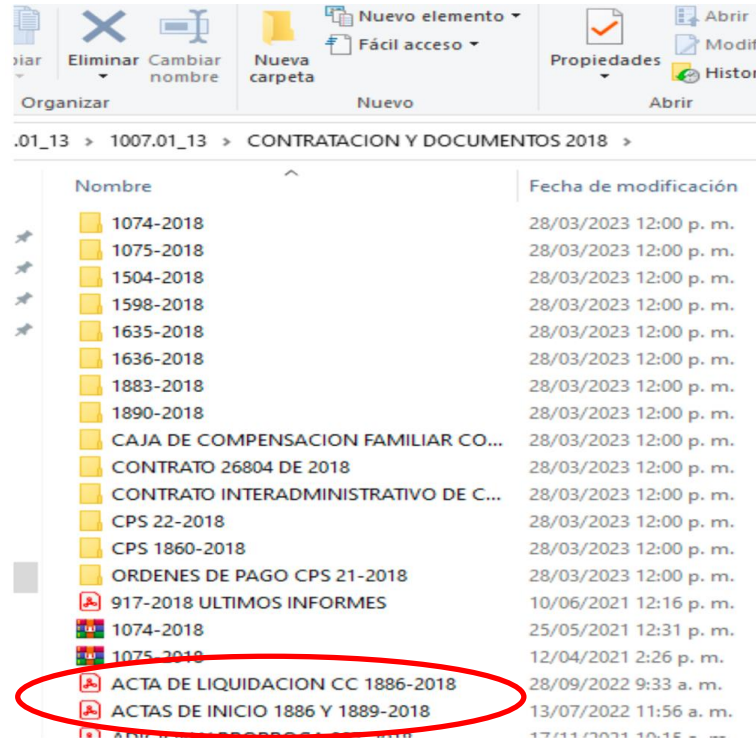
Carpetas ubicadas en vigencias que no corresponden



Fuente: (SECOPII – entregables - Contrato 219-2023)

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



Documentos sueltos o sin una ubicación específica



Fuente: (SECOPII – Contrato 219-2023 - ENTREGABLES)

Adicionalmente, tomando en consideración algunas falencias en cuanto al suministro de información respecto de informes SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA evidenciadas en diferentes solicitudes realizadas por la Contraloría, esta oficina procedió a verificar el cumplimiento de lo establecido en la Resolución 008 del 13 de enero de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el uso del SECOP II en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”, el cual indica que:

“Frente a los documentos postcontractuales y de ejecución: Los supervisores de cada contrato publicarán las actas de inicio, los planes individuales de trabajo y/o cronogramas, los documentos que den cuenta de la ejecución contractual, tales como informes de gestión, cumplidos a satisfacción, actas de entrega, actas de recibo parcial, entre otros, según la modalidad de contratación, así como las actas de liquidación correspondientes, sin perjuicio de que los documentos originales y en físico sean remitidos a las dependencias a cargo de la custodia de las correspondientes carpetas, tal y como lo establece el Manual de Supervisión e Interventoría.”

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

3.1 HALLAZGOS

3.1.1 POR LA NO PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES POSCONTRACTUALES (INFORMES DE ACTIVIDADES E INFORMES DE INTERVENTORÍA) EN LA PLATAFORMA “SECOP II”

Se evidenció dicha falencia en los siguientes contratos a cargo de la oficina de INFRAESTRUCTURA:



No Contrato	Objeto	Observaciones
2013-2023	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE OBRA CUYO OBJETO ES: REALIZAR LA ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO FÍSICO DE LAS BATERÍAS DE BAÑOS, TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE Y CUBIERTAS FASE 4 DE LAS DIFERENTES SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Se evidenciaron los informes de interventoría de marzo, abril, mayo. No se evidenciaron los informes de junio, julio ni informe final

Observación al hallazgo 3.1.1 por parte del líder y/o gestor del proceso (Oficina de Infraestructura)

“En relación con la observación planteada sobre la ausencia de los informes de interventoría correspondientes a los meses de junio y julio, así como el informe final del Contrato No. 2013-2023 de “INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE OBRA CUYO OBJETO ES: REALIZAR LA ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO FÍSICO DE LAS BATERÍAS DE BAÑOS, TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE Y CUBIERTAS FASE 4 DE LAS DIFERENTES SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS”, informamos lo siguiente:

La interventoría no ha radicado a la fecha las facturas ni los informes correspondientes a los meses mencionados (junio y julio), situación que ha impedido el cargue oportuno de dicha información en los sistemas pertinentes.

Se ha solicitado formalmente a la interventoría la entrega de los documentos faltantes. Una vez estos sean radicados ante la Oficina de Infraestructura, se procederá de inmediato con el registro y el correspondiente cargue de la información en cumplimiento de las disposiciones contractuales y normativas”.



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Análisis de la respuesta por parte de OCI

De acuerdo con la respuesta emitida por la Oficina de Infraestructura, a través del oficio OI-1855-2024 del 4 de diciembre de 2024, en la que señala “*Se ha solicitado formalmente a la interventoría la entrega de los documentos faltantes. Una vez estos sean radicados ante la Oficina de Infraestructura, se procederá de inmediato con el registro y el correspondiente cargue de la información en cumplimiento de las disposiciones contractuales y normativas*”, esta oficina considera pertinente **mantener el hallazgo** en el presente informe, toda vez que, tal y como lo deja ver la auditada, la causa del hallazgo estaría arraigada en posibles falencias por parte de la supervisión del contrato de interventoría en mención, lo cual requieren por supuesto de acciones de mejora que permitan corregir este tipo de inconformidades, sobre todo, porque este tipo de falencias también ha sido objeto hallazgos por parte de entes de control externos.

Ahora, si bien en el hallazgo se tomó únicamente como referencia el contrato 2013-2023, es importante recalcar que tal situación se evidenció en otros contratos, por lo cual, las acciones de mejora deben estar enfocadas no en el contrato relacionado en el hallazgo, sino, en todos aquellos que compartan la misma deficiencia. Por lo tanto, a continuación, se relacionan otros contratos que presentan debilidades relacionadas con el hallazgo, así como otras no conformidades a nivel de la gestión documental de los contratos, con el fin de que sean tenidos en cuenta por la dependencia auditada, tanto dentro del plan de mejoramiento en punto al hallazgo planteado, como dentro de las acciones correctivas que compete a toda dependencia en el ejercicio de sus funciones como parte de la mejora continua:

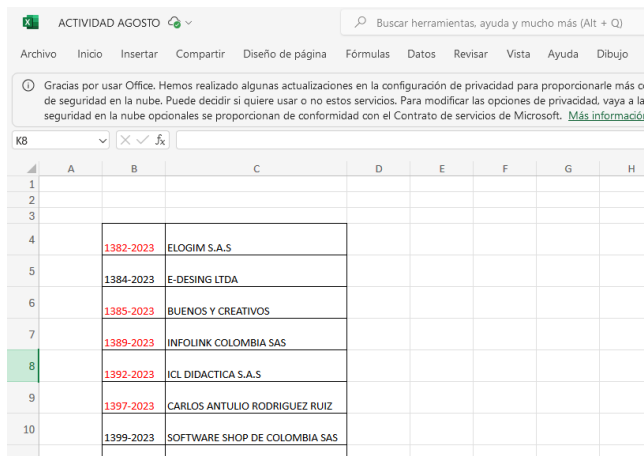
No Contrato	Objeto	Observaciones
2013-2023	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE OBRA CUYO OBJETO ES: REALIZAR LA ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO FÍSICO DE LAS BATERÍAS DE BAÑOS, TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE Y CUBIERTAS FASE 4 DE LAS DIFERENTES SEDES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Adicional a lo mencionado en el hallazgo , se encontró que dichos informes no dan cuenta de las obras relacionadas con las baterías de baños, situación que debería ser parte del seguimiento por parte de la interventoría , habida cuenta de la reciente queja puesta en conocimiento por la Decanatura de Ciencias y Educación mediante oficio DFCE-785-2024 en la cual indicó que a fecha 17 de julio no se evidenciaba avance en la adecuación de las baterías de baños en la sede Macarena A
2021-2023	“CONTRATAR LA OBRA CIVIL Y DEMÁS ACTIVIDADES, PARA REALIZAR CONSTRUCCIÓN DE GAVIONES Y/O OBRAS DE MITIGACIÓN EN LA SEDE DE LA MACARENA A.”	Se evidenciaron dos informes por parte del contratista y dos informes de seguimiento. No se evidencian informes finales Adicionalmente no se evidencian algunos documentos contractuales esenciales, como la modificación de la póliza y su aprobación, en atención a la adición y prórroga por un (1) mes del contrato en mención
1967-2023	REALIZAR EL LEVANTAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, UTILIZANDO LA METODOLOGÍA BIM (BUILDING INFORMATION MODELING) DE LAS	Se evidenció informe de supervisión, sin embargo, no se encuentra firmado por la Jefe de la Oficina de Infraestructura como supervisora del mismo. Se evidenció igualmente un documento de Cesión sin la firma del respectivo Cesionario.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

	ESPECIALIDADES DE ARQUITECTURA, ESTRUCTURA, HIDROSANITARIA, ELÉCTRICA, TELECOMUNICACIONES Y MECÁNICA, PARA IMPLEMENTAR LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE MANTENIMIENTO PARA LAS SEDES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN LA MACARENA Y LA FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GLOBO A Y B	Adicionalmente, se observó que dicho contrato ha tenido dos prórrogas, sin embargo, no se cargaron en plataforma las respectivas minutas de la modificación contractual. Actualmente, este contrato se encuentra suspendido entre el 10 de octubre y el 14 de noviembre de 2024, según el acta de suspensión cargada en SECOP, aunque en dicha acta no aparece redactada la justificación técnica, jurídica o financiera que conllevó dicha suspensión.
1384-2024	PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS NUEVOS Y ORIGINALES DE CADA UNA DE LAS MARCAS DE LOS VEHÍCULOS, LIVIANOS Y SEMIPESADOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	No se evidencian informes de supervisión. Adicionalmente el acta de inicio se elaboró sobre un formato desactualizado (GJ-PR-001- FR-003) ya que este tipo de documentos se encuentran ligados actualmente al proceso de Gestión Contractual, que para el caso de las actas de inicio de contratos de obra debe ser el: GC-PR-013- FR046



3.1.2 POR LA NO APLICACIÓN DE FORMATOS ESTANDARIZADOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL (GD-PR-001-FR-007, FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID)

En el informe de actividades de la contratista MARTHA NEUSA CASTIBLANCO (Oficina de Contratación) para el mes de agosto del año 2023, frente a la obligación: *Actualizar e implementar las tablas de retención documental de la dependencia y proponer las modificaciones que sean pertinentes*, indicó que había realizado la actividad de actualizar el inventario FUID 2023, sin embargo, al verificar el enlace de la misma, se evidencia en diligenciamiento de una información en un formato no controlado como se detalla en la imagen tomada del enlace “Evidencia 1”:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4		1382-2023	ELOGIM S.A.S					
5		1384-2023	E-DESING LTDA					
6		1385-2023	BUENOS Y CREATIVOS					
7		1389-2023	INFOLINK COLOMBIA SAS					
8		1392-2023	ICL DIDACTICA S.A.S					
9		1397-2023	CARLOS ANTULIO RODRIGUEZ RUIZ					
10		1399-2023	SOFTWARE SHOP DE COLOMBIA SAS					

Fuente: (SECOPII –Contrato 184-2023 – Cumplido ago)

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

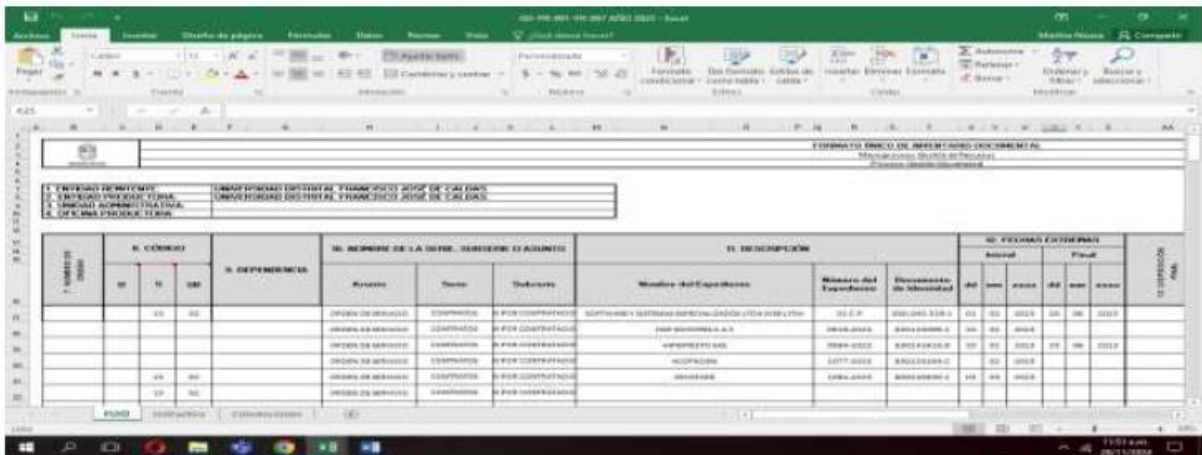
Observación al hallazgo 3.1.2 por parte del líder y/o gestor del proceso (Oficina de Contratación)

“Una vez verificada la observación anterior se evidencia que la imagen suministrada por la Oficina Control Interno hace referencia a la actividad 2 donde se describe “ORGANIZACION Y FOLACION DE CONTRATOS AÑO 2023”, teniendo en cuenta lo anterior, en esta actividad se demuestra la relación de los expedientes que la contratista ha foliado como evidencia durante el mes como soporte para el cumplido tal como se evidencia en la siguiente imagen”.



Nº	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL VÍNCULO CONTRACTUAL	PROGRESO DE AVANCE	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO	PROGRESO DE AVANCE	SITUACIÓN
1	Actualizar e implementar las tablas de retención documental de la dependencia y proponer las modificaciones que sean pertinentes	0%	Actualización de contratos en el sistema de gestión documental	0%	Subsección 1
2	Organizar y foliar los expedientes de los contratos y documentos que se generen y actualizarlos con los cambios y modificaciones de la dependencia de la dependencia	0%	Organización y foliación de contratos año 2023	0%	Subsección 1
3	Actualizar a los contratistas por medio de correo electrónico de la información de los contratos y documentos	0%	Envío de notificaciones de correo electrónico	0%	Subsección 1
4	Actualizar en la relación de los contratistas que se generen	0%	Actualización de la relación de los contratistas	0%	Subsección 1
5	Actualizar por la custodia y manejo de archivos	0%	Actualización de la custodia y manejo de archivos	0%	Subsección 1
6	Actualizar en el sistema de gestión documental	0%	Actualización de la información de los contratos y documentos	0%	Subsección 1



“Igualmente, en la anterior la actividad Nro. 1 donde se describe, “ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA Y PROPONER LAS MODIFICACIONES QUE SEAN PERTINENTES”, para esta actividad la contratista adjunta el formato FUID como se evidencia en la siguiente imagen”.



Nº	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL VÍNCULO CONTRACTUAL	PROGRESO DE AVANCE	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO	PROGRESO DE AVANCE	SITUACIÓN
1	Actualizar e implementar las tablas de retención documental de la dependencia y proponer las modificaciones que sean pertinentes	0%	Actualización de contratos en el sistema de gestión documental	0%	Subsección 1
2	Organizar y foliar los expedientes de los contratos y documentos que se generen y actualizarlos con los cambios y modificaciones de la dependencia de la dependencia	0%	Organización y foliación de contratos año 2023	0%	Subsección 1
3	Actualizar a los contratistas por medio de correo electrónico de la información de los contratos y documentos	0%	Envío de notificaciones de correo electrónico	0%	Subsección 1
4	Actualizar en la relación de los contratistas que se generen	0%	Actualización de la relación de los contratistas	0%	Subsección 1
5	Actualizar por la custodia y manejo de archivos	0%	Actualización de la custodia y manejo de archivos	0%	Subsección 1
6	Actualizar en el sistema de gestión documental	0%	Actualización de la información de los contratos y documentos	0%	Subsección 1

Análisis de la respuesta por parte de OCI

Una vez analizada la respuesta dada por la dependencia auditada y verificada nuevamente la información relacionada con la evidencia plasmada en el informe de actividades del mes de agosto de 2023 de la contratista MARTHA NEUSA CASTIBLANCO, se observa que, en efecto, la imagen

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

publicada en el hallazgo está asociada al “enlace” de la actividad No. Actividad 2 “*ORGANIZACION Y FOLACION DE CONTRATOS AÑO 2023*”. Por su parte, al intentar abrir el “enlace” asociado a la Actividad No. 1 “*Actualizar e implementar las tablas de retención documental de la dependencia y proponer las modificaciones que sean pertinentes*”, esta no permite el acceso. No obstante, esta oficina se atiene a lo manifestado por la auditada en el sentido de que en dicho enlace se encuentra el formato FUID. En consecuencia, se procede a **CERRAR el hallazgo** planteado.



4. INFORME FINAL

Aplicando el procedimiento de la auditoría adoptado por la Oficina de Control Interno - OCI, se surtió el trámite de enviar a las Gestoras y/o responsables de las Oficinas de Infraestructura Física y de Contratación de la Universidad, el informe preliminar de la auditoría, mediante el oficio OCI 0856-2024 del 26 de noviembre de 2024.



En respuesta las dependencias auditadas allegaron observaciones al informe final mediante los comunicados OC-00539-24 del 02 de diciembre de 2024 (por parte de la Oficina de Contratación) y, OI-1855-2024 del 04 de diciembre de 2024 (por parte de la Oficina de Infraestructura). Dichas observaciones, una vez valoradas por la Oficina de Control Interno, permitió que se **cerraran** los hallazgos **1.1.4** y **3.1.2** y, consecuentemente, la ratificación de los doce (12) hallazgos restantes.

CUADRO GENERAL DE HALLAZGOS

No.	REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
1.1.1	Resolución de Rectoría 302 del 18 de noviembre de 2021, “Por la cual se ajusta y actualiza el Manual de Gestión para la Administración de Riesgos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.	Posible falta de actualización del Mapa de Riesgos del <i>Proceso de Gestión de Infraestructura Física</i> de la Universidad Distrital, lo cual no se evidencia, ni se realiza por los responsables del Proceso desde junio del 2022.
1.1.2	Resolución de Rectoría 302 del 18 de noviembre de 2021, “Por la cual se ajusta y actualiza el Manual de Gestión para la Administración de Riesgos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.	Falta de los registros de información por parte de los responsables del <i>Proceso de Gestión de Infraestructura Física</i> para el adecuado monitoreo cuatrimestral que debe realizar la Oficina Asesora de Planeación.
1.1.3	Resolución de Rectoría 302 del 18 de noviembre de 2021, “Por la cual se ajusta y actualiza el Manual de Gestión para la Administración de Riesgos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.	El proceso de <i>Gestión Contractual</i> no cuenta con tratamiento definido en la matriz de riesgos, tanto para el Eje de Calidad como para el Eje de Corrupción, especialmente, para aquellos riesgos ubicados en zona residual final ALTA.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

2.1.1.1.1	Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023. “Por la cual se establecen directrices generales para la identificación, creación, elaboración, normalización, revisión, aprobación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”	Falta de actualización de la Caracterización del Proceso de Gestión Contractual
2.1.2.1.1	Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023. “Por la cual se establecen directrices generales para la identificación, creación, elaboración, normalización, revisión, aprobación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”	GC-PR-006 al GIF-PR-012: Falta de revisión y actualización de los procedimientos.
2.1.3.1.1	Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023. “Por la cual se establecen directrices generales para la identificación, creación, elaboración, normalización, revisión, aprobación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.	Falta de actualización de los indicadores de Gestión Contractual
2.1.4.1.1	Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023. “Por la cual se establecen directrices generales para la identificación, creación, elaboración, normalización, revisión, aprobación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.	Falta de actualización al Normograma del Proceso de Gestión Contractual.
2.2.1.1.1	Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023. “Por la cual se establecen directrices generales para la identificación, creación, elaboración, normalización, revisión, aprobación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.	Carencia de información y registros de la Caracterización del Proceso , así como la falta de actualización, desorden e irregular gestión documental en el archivo de los registros o documentos del Proceso GIF en la página web; donde se evidencia lo anterior, y observándose como último año de revisión del Proceso de Gestión de Infraestructura Física-GIF en el 2017.
2.2.2.1.1	Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023. “Por la cual se establecen directrices generales para la identificación, creación, elaboración, normalización, revisión, aprobación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.	GIF-PR-001 al GIF-PR-018: Falta de revisión y actualización de los procedimientos , a los cuales no se les realiza desde el año 2017; siendo el GIF-PR-019, PAZ Y SALVO INVENTARIOS un procedimiento nuevo. Así mismo, información y base legal derogada. En cuanto a los formatos de dichos procedimientos, en algunos no se evidencian los nombres de los responsables que elaboraron, revisaron y aprobaron e igualmente sin fechas.



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

2.2.3.1.1	Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023. “Por la cual se establecen directrices generales para la identificación, creación, elaboración, normalización, revisión, aprobación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.	Duplicidad de los Indicadores del Proceso con códigos GIF-206 y el GIF-207 , tal como se observa en la información o registro existente en la página del Proceso, ya que describen lo mismo; así como la falta de actualización de todos los indicadores, evidenciado desorden e irregular gestión documental en el archivo de los registros o documentos del Proceso GIF.
2.2.4.1.1	Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023. “Por la cual se establecen directrices generales para la identificación, creación, elaboración, normalización, revisión, aprobación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.	Falta Revisión y Actualización del Proceso GIF: Realizada la revisión a los registros del Normograma del Proceso se evidencia que este no se actualiza desde el 29 de noviembre de 2019, encontrándose normatividad derogada y ausencia de las nuevas normas, como, por ejemplo, la Resolución de Rectoría 480 del 2006, aplicable a la Reglamentación y Control del Parque Automotor de la Universidad y relacionado al Proceso.
3.1.1	Resolución 008 del 13 de enero de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta el uso del SECOP II en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”	Por la no publicación de documentos post contractuales (informes de actividades) en la plataforma “SECOP II”

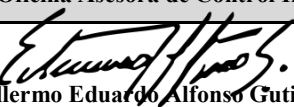



5. CONCLUSIONES

Una vez culminada la auditoría a la Gestión Documental de las Oficinas de Contratación y de Infraestructura Física de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se concluye lo siguiente:

- Se observa una falta de actualización en el Mapa de Riesgos tanto en el proceso de Gestión de Infraestructura como en el de Gestión Contractual, lo cual indica una deficiencia en la gestión de los riesgos inherentes a estos procesos. Esta omisión podría resultar en la no identificación de amenazas potenciales a los procesos.
- La falta de un tratamiento adecuado de los riesgos en los ejes de Calidad y Corrupción podría indicar una deficiencia en el control oportuno y eficiente de estos riesgos, lo que compromete la efectividad del proceso y podría exponer a la Universidad a problemas no identificados a tiempo.
- Se ha detectado que los procedimientos, indicadores, caracterización y normograma de los procesos están desactualizados, lo que sugiere que la información publicada en la página oficial de la Universidad podría reflejar prácticas y normativas derogadas. Es fundamental abordar estas deficiencias en la documentación para evitar generar inseguridad jurídica y operativa en la Universidad.
- La ausencia de publicación de los informes de actividades Postcontractuales en la plataforma SECOP II evidencia el no cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas relacionadas con los contratos. Esto podría generar un entorno irregular o de incertidumbre en la gestión contractual de la Universidad.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

- La falta de organización y la obsolescencia de los documentos pueden dificultar el acceso a información crítica y generar confusión entre los responsables del proceso. Se recomienda mejorar la gestión documental mediante el uso adecuado de los sistemas especializados que brinda la Universidad, garantizando un acceso claro y eficiente a la información relevante.

Representante Alta Dirección	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Audidores Responsables
N.A.	 Guillermo Eduardo Alfonso Gutiérrez	 Jorge Eliécer Guzmán González  Karen Rocío Cuellar Díaz  Jorge Alejandro Ramírez Trejos