


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

Consecutivo No.	031	Fecha de Emisión del Informe	Día	29	Mes	08	Año	2024
-----------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

## INFORME FINAL - AUDITORIA A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

<b>Proceso/Dependencia:</b>	SECRETARÍA GENERAL	<b>Líder:</b>	SECRETARIO GENERAL
		<b>Responsable:</b>	Jefe de la SECRETARÍA GENERAL
<b>Objetivo:</b>	Realizar la AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL.		
<b>Alcance:</b>	Verificar el cumplimiento de las funciones y Gestión de Secretaría General.		
<b>Criterios:</b>	Las siguientes son las fuentes principales de información tenidas en cuenta para la realización del presente informe:		
	<p><b>NORMATIVIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo No. 015 de 1994 por el cual se reestructura la Secretaria General de la Universidad en una dependencia ejecutiva que contribuya al logro de mejores resultados en la gestión administrativa y la celeridad de los órganos colegiados, de dirección y gobierno de la Universidad.</li> <li>Resolución 629 de 2016 - Manual Supervisión Interventoría UD.</li> <li>Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas, publicado en el año 1997 y que fue actualizado a Julio de 2017.</li> <li>Resolución de Rectoría 1101 del 2023 "Por la cual se establece el Manual Descriptivo de Funciones Generales y específicas y los Requisitos Mínimos para los cargos de Planta de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", Modificada por la Resolución No 177 del 25 de abril de 2022 - Derogada por la Resolución No 242 del 28 de junio de 2023.</li> <li>Resolución No 01 de 2004, "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las Resoluciones No 242 del 28 de</li> </ul>		

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

	<p>junio y 429 del 10 de agosto de 2023 y demás disposiciones que le sean contrarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución 215 de 2014 el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital – SIGUD.</li> <li>• Ley 1712 del 201 - Ley de transparencia y acceso a la información.</li> <li>• Resolución 653 de 2016 por la cual se reglamenta el manual de imagen de la U.</li> <li>• Manual de Imagen Institucional Web Actualizado 2020.</li> <li>• Características de la cabecera y pie de página institucional Actualizado 2020. Lineamientos_imagen_institucional_pagina</li> <li>• Res_2023-501 - Identificación, creación...documentos</li> </ul>
<b>Muestra (opcional):</b>	<i>En caso de no aplicar no se debe eliminar (Indicar N/A)</i>

## 1. ASPECTOS GENERALES

En el año 1994 el Consejo Superior de la Universidad expide el Acuerdo No. 015 de 1994 donde, decide reestructurar la Secretaria General de la Universidad en una dependencia ejecutiva que contribuya al logro de mejores resultados en la gestión administrativa y la celeridad de los órganos colegiados, de dirección y gobierno de la Universidad.

La Secretaria General de la Universidad debe constituir el soporte fundamental de la gestión directiva y ser la instancia básica para desarrollar los procesos de modernización, racionalización y eficiencia que se exigen en la administración moderna.

Esta dependencia es la encargada por estatutos de llevar las actas y los diversos actos administrativos de los Consejos Superior, Académico, Electoral, de la Rectoría y atender las demás funciones propias de la dependencia.



A continuación, algunos artículos del mencionado acuerdo No. 015 de 1994 a tener en cuenta:

**ARTICULO 1: Definición.** *La Secretaria General de la Universidad, es una dependencia directiva de coordinación y ejecución de las actividades propias de la Rectoría, de los Consejos Superior, Académico, Electoral y de los demás que consagren los reglamentos de la Universidad.*

**ARTICULO 2: Dependencias Adscritas:**

- La Oficina Jurídica*
- La sección de actas, archivo y microfilmación.*

**ARTICULO 3: Secretario General:** *Es el responsable de la administración de la secretaria general y el superior jerárquico de los jefes de las dependencias adscritas y el personal que labore directamente en la secretaria general.*



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

**ARTICULO 4: Funciones.:** *Son funciones del secretario general de la Universidad:*

- 1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y reglamentos de la Universidad, las providencias emanadas de los cuerpos colegiados de dirección y gobierno de la Universidad.*
- 2. Velar por la legalidad de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que se sometan a la firma del Rector de la Universidad y de los Consejos Superior, Académico y Electoral.*
- 3. Actuar como secretario de los Consejos Superior, Académico, Electoral y de los demás organismos de los cuales lo sea, según los estatutos y reglamentos de la Universidad.*
- 4. Elaborar y conservar al día los libros de actas correspondientes y numerar secuencialmente y suscribir las actas, los acuerdos, las resoluciones y demás actos oficiales emanados del Consejo Superior, del Consejo Académico, del Consejo Electoral y de la Rectoría.*
- 5. Publicar y divulgar las informaciones oficiales de la Universidad, dando curso oportuno y ágil a las providencias.*
- 6. Dirigir el área de archivo, correspondencia y microfilmación.*
- 7. Refrendar los documentos oficiales y títulos expedidos por la Universidad.*
- 8. Expedir las credenciales de los miembros elegidos a los órganos de dirección y gobierno de la Universidad y acreditar “a los miembros designados de éstos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los reglamentos respectivos.*
- 9. Expedir a través de oficina jurídica los conceptos que soliciten los organismos de dirección y gobierno, el rector, Y los funcionarios de la Universidad.*
- 10. Posesionar a los funcionarios nombrados en los diferentes cargos de la planta de personal docente y administrativa.*
- 11. Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos a que haya lugar.*
- 12. Las demás que le asignen el Concejo Superior, el rector y los reglamentos de la Universidad.*

En los artículos posteriores encontramos disposiciones específicas para el funcionamiento de la Secretaria General como dependencia administrativa de la Universidad en cabeza de quien la dirige.

Posteriormente en el año 1997 se expide el ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS y que fue actualizado a julio de 2017, documento que se toma como hoja de ruta para el cumplimiento de su misionalidad:

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

**ARTÍCULO 23° DEL SECRETARIO GENERAL** *[Artículo modificado mediante el Acuerdo 08 de de 2007. El nuevo texto es el siguiente:]. La Secretaría General es coordinada por un Secretario General y le corresponde la conservación y custodia de la memoria institucional, la certificación y difusión de información y la asesoría en las actuaciones jurídicas de la Universidad. Para el cumplimiento de su misión estará integrada por los grupos operativos señalados en el Estatuto Administrativo de la Universidad.*

*El Secretario General de la Universidad es un funcionario público de libre nombramiento y remoción del Rector de la Universidad y actuará bajo su dirección y autoridad. El Secretario General lo será de la Universidad y de los Consejos Superior, Académico, de Gestión Institucional, Electoral y de los demás que le asignen los reglamentos.*

*Será el responsable de la citación a reuniones ordinarias o extraordinarias de los distintos organismos, las que deberán incluir el Orden del Día y la documentación que habrá de ser llevada a su conocimiento, todo con antelación suficiente a la fecha programada.*



*Además de las anteriores obligaciones y bajo la directa supervisión del Rector, cumplirá igualmente las funciones que le fueren asignadas en cada caso por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Gestión Institucional, el Consejo Electoral o el Rector.*

A tener en cuenta:



En el año 2002 se expide la Resolución de Rectoría 1101 "Por la cual se establece el Manual Descriptivo de Funciones Generales y específicas y los Requisitos Mínimos para los cargos de Planta de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", Modificada por la Resolución No 177 del 25 de abril de 2022 - Derogada por la Resolución No 242 del 28 de junio de 2023.

Posteriormente, en el año 2024 se expide la Resolución No 01, "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las Resoluciones No 242 de 28 de junio y 429 del 10 de agosto de 2023 y demás disposiciones que le sean contrarias.



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

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD</b>
<p>Nivel: DIRECTIVO</p> <p>Código: 052</p> <p>Grado: 03</p> <p>No. de Cargos: 1</p> <p>Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción</p> <p>Jefe Inmediato: Rector(a)</p>
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Secretaría General
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Garantizar que las normas expedidas por los órganos de gobierno de la Universidad cumplan con los requerimientos legales establecidos, manteniendo actualizada la normatividad interna y liderando la gestión documental, el sistema de quejas, reclamos y atención al ciudadano, y los lineamientos jurídicos con el propósito de velar por la Institucionalidad, así como actuar como secretaria técnica de los cuerpos colegiados de la institución que corresponda.</p>
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como secretaria técnica del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás órganos o comités que determinen las normas de la Universidad.</li> <li>2. Suscribir con el presidente del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario las actas correspondientes a sus sesiones y las Resoluciones y Acuerdos de estos organismos.</li> <li>3. Notificar, comunicar y publicar en los términos legales y reglamentarios los actos administrativos que expida el Rector y los Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás organismos de los cuales sea secretario.</li> <li>4. Establecer los lineamientos de la gestión jurídica, documental y de peticiones, quejas y reclamos, en coordinación con las dependencias a su cargo.</li> <li>5. Autenticar la documentación expedida por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en los ámbitos de su competencia.</li> <li>6. Refrendar las resoluciones del Rector que realice la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</li> <li>7. Refrendar con su firma los títulos que otorga la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</li> <li>8. Acreditar a los miembros elegidos y designados a los órganos de dirección y gobierno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y expedir las respectivas credenciales cuando haya lugar.</li> </ol>
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>



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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>• Normatividad Interna de la Universidad.</li> <li>• Estatuto Anticorrupción.</li> <li>• Ley General de Archivo.</li> <li>• Alta Gerencia.</li> <li>• Estatuto Electoral.</li> <li>• Administración de personal.</li> <li>• Herramientas TIC's.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Visión estratégica.</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título profesional. Título de Posgrado.	<b>EXPERIENCIA</b> Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
<b>8. EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	

**SISTEMA DE GESTIÓN SIG:** La Universidad Distrital Francisco José de Caldas en concordancia con el Decreto Distrital 176 de 2010 “Por medio del cual se define el Sistema Integrado de Gestión (SIG), estableciendo responsables para su consolidación e implementación”, creó a través de la Resolución 215 de 2014 el **Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital – SIGUD**.

El Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital – SIGUD tiene actualmente 8 (ocho) subsistemas como se muestra a continuación:

- Subsistema de Gestión de Calidad (SGC)
- Subsistema de Control Interno (SCI)
- Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)
- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS)
- Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
- **Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA)**
- Subsistema de Autoevaluación y Acreditación Institucional (SAA)
- Subsistema de Seguridad de la Información (SGSI)

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



Fuente: SIGUD (2018). Subsistemas. [Imagen]. Recuperado de <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/subsistemas>



Según **RESOLUCIÓN 215 DE 2014** “Por la cual se ajusta y conforma el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, y se establecen las funciones a los equipos del Sistema Integrado de Gestión, SIGUD, en los niveles ejecutivo, técnico, Operativo y evaluador y se establecen otras disposiciones”; en su:

**“ARTÍCULO 9º DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS SUBSISTEMAS.** Se designan los siguientes Representantes, quienes actúan como Coordinadores y Articuladores de cada Subsistemas para todos los niveles así:

**F: Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA):** Secretario General y Jefe de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.

Según **“RESOLUCIÓN 163 DE MAYO DE 2019”** Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – SIGUD, se implementa el Modelo Integrado de



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

*Planeación y gestión – MIPG, como su marco de referencia, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”; en su:*

**“ARTÍCULO 2°. Ámbito de Aplicación:** Las disposiciones contenidas en la presente resolución se aplicarán a todos los subsistemas y procesos Asociados al modelo de operación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



**“ARTÍCULO 3°. Definición del Sistema integrado de Gestión – SIGUD.** El Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – SIGUD, es el conjunto de políticas, normas, procesos, recursos, información e instancias, cuyo objetivo es garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, para el cumplimiento de su misión, así como la consecución de resultados para la satisfacción de la Comunidad Universitaria y los grupos de valor.

**PARAGRAFO 1°. El Sistema Integrado de Gestión – SIGUD adoptará un enfoque basado en procesos,** los cuales se surten al interior de la Universidad y de las expectativas de los grupos de valor, de conformidad con las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

**PARAGRAFO 2°. Los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión – SIGUD, se armonizarán con los Procesos asociados al Modelo de operación de la Universidad así:**

Subsistemas del SIGUD	Armonización con los Procesos
* Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo - SG-SST	Los elementos del Subsistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo - SG-SST, se incorporan en su totalidad al Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano
* Subsistema de Responsabilidad Social - SRS.	Los elementos del Subsistema de Responsabilidad Social - SRS, se incorporan en su totalidad al Proceso Extensión y Proyección Social
* Subsistema de Gestión Ambiental - SGA	Los elementos del Subsistema de Gestión Ambiental - SGA, se incorporan en su totalidad a la Política Gestión con Valores para Resultados, como Componente Transversal
* Subsistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA	Los elementos del Subsistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA, se incorporan en su totalidad al Proceso Gestión Documental
* Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI	Los elementos del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, se incorporan en su totalidad al Proceso Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones
* Subsistema de Autoevaluación y Acreditación Institucional - SAA	Los elementos del Subsistema de Autoevaluación y Acreditación Institucional - SAA, se incorporan en su totalidad al Proceso Autoevaluación y Acreditación
* Subsistema de Control Interno - SCI	Los elementos del Subsistema de Control Interno - SCI, se incorporan en su totalidad al Proceso Gestión Integrada
* Subsistema de Gestión de Calidad - SGC	Los elementos del Subsistema de Gestión de Calidad - SGC, se incorporan en su totalidad al Proceso Gestión Integrada



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

## 2. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

**EL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS** de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se representa a través de una cadena de valor, conformada por cuatro (4) tipos de Macroprocesos y 22 Procesos, en la cual se identifica la interrelación de sus elementos y la generación de valor para garantizar la sostenibilidad de la institución y el cumplimiento de la misión.



Los tipos de Macroprocesos son:



La Secretaria General, interviene en el Macroproceso – Procesos Estratégicos, el cual enmarca los procesos a través de los cuales la institución genera los lineamientos, políticas y estrategias para el desarrollo y direccionamiento de los demás procesos.

En este Macroproceso participa en el Proceso de Planeación Estratégica Institucional como Gestor:



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



Dentro de este Proceso de Planeación Estratégica Institucional, la Secretaria General ejecuta dos procedimientos de acuerdo a sus funciones, los cuales están documentados:

Procedimientos
<u>PEI-PR-001. Formulación del Proyecto Universitario Institucional</u>
<u>PEI-PR-002. Construcción Colectiva del Plan Estratégico de Desarrollo</u>
<u>PEI-PR-003. Formulación y Evaluación del Plan Operativo General</u>
<u>PEI-PR-004. Formulación Planes Indicativos</u>
<u>PEI-PR-005. Formulación Planes Maestros</u>
<u>PEI-PR-006. Programación Presupuestal</u>
<u>PEI-PR-007. Elaboración del Boletín Estadístico</u>
<u>PEI-PR-008. Banco de Proyectos</u>
<u>PEI-PR-009. Formulación y Reporte del Instrumento Productos, Metas y Resultados - PMR</u>
<u>PEI-PR-010. Desarrollo de Estudios Estadísticos y Socioeconómicos</u>
<u>PEI-PR-012. Secretaría Técnica de Consejos</u>
<u>PEI-PR-013. Coordinación de Procesos Electorales</u>
<u>PEI-PR-014. Comunicaciones Oficiales</u>
<u>PEI-PR-016. Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Acción Anual</u>
<u>PEI-PR-017. Seguimiento y Evaluación al Plan Indicativo y al Plan Estratégico de Desarrollo</u>

También participa en el Macroproceso – Procesos de Apoyo, que enmarca los Procesos necesarios para gestionar los recursos institucionales que soportan el desarrollo de los demás procesos. (La Universidad cuenta con 22 procesos).



Dentro de este Macroproceso – Procesos de Apoyo, participa en 3 Procesos como Líder:

Procesos de Apoyo
► Admisiones, Registro y Control
► Bienestar Institucional
► Gestión de la Información Bibliográfica
► Gestión de Laboratorios
► Servicio al Ciudadano
► Gestión de los Sistemas de Información y las Comunicaciones
► Gestión y Desarrollo del Talento Humano
► Gestión Documental
► Gestión de Infraestructura Física
► Gestión de Recursos Financieros
► Gestión Contractual
► Gestión Jurídica

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

Dentro del Proceso de Servicio al Ciudadano no tiene ningún procedimiento documentado en el cual participe.



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



En el Proceso de Gestión Documental participa y actúa como líder, este subproceso es trasversal a los 22 procesos que tiene la universidad y se debe implementar en todas las unidades académico administrativas de la misma. Dentro del Sub – Proceso de Servicio al Ciudadano no tiene ningún procedimiento documentado en el cual participe.

<ul style="list-style-type: none"> <li>► Planeación Estratégica e Institucional</li> <li>► Gestión Integral</li> <li>► Calidad y Calidad</li> <li>► Comunicaciones</li> <li>► Internacionalización e Internacionalización</li> <li>Procesos de Apoyo</li> <li>► Admisión, Registro y Control</li> <li>► Bienestar Institucional</li> <li>► Gestión de la Información Bibliográfica</li> <li>► Gestión de Laboratorios</li> <li>► Servicio al Ciudadano</li> <li>► Gestión de los Sistemas de Información y las Comunicaciones</li> <li>► Gestión y Desarrollo del Talento Humano</li> <li>► <b>Gestión Documental</b></li> </ul>	<b>Objetivo</b>	Garantizar la correcta planeación, organización, manejo, control y funcionamiento de la gestión documental, desde la producción hasta la disposición final de los documentos físicos, electrónicos e híbridos, en los archivos de gestión y central, que en su conjunto conforman el archivo total de la Universidad Distrital, de forma lógica de acuerdo con la naturaleza y fines de la Universidad, cumpliendo con los estándares técnicos para el tratamiento de los documentos y la legislación vigente, para proteger el patrimonio documental, preservar los archivos en las mejores condiciones de acceso y seguridad, y garantizar la disponibilidad a la academia, la comunidad en general y del mejoramiento institucional.	
	<b>Alcance</b>	El proceso inicia con la planeación estratégica de la gestión documental y finaliza con la evaluación, seguimiento y control de la implementación de las políticas, directrices y procesos técnicos de la misma. Aplica a todas y cada una de las Unidades Académico y/o Administrativas de la Universidad.	
	<b>Lider(es)</b>	Secretario General	
	<b>Gestor(es)</b>	Líder de Proyecto Actas, Archivo y Microfilmación	

De acuerdo al ciclo PHVA, la secretaria general en cabeza del secretario debe garantizar:







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

**HALLAZGO 1:** Por la baja implementación del Subsistema de Gestión Documental dentro de la Institución. De acuerdo al instrumento diligenciado por la Sección de Actas y Microfilmación que arrojó un porcentaje de implementación del **33.2%**, y después de más de 10 años de expedida la **Resolución de Rectoría 214 con fecha julio 24 de 2014 “Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD”**, es realmente bajo y preocupante el porcentaje que este subsistema lleva de implementación dentro de la institución.

Dentro del Sub – Proceso de Gestión Jurídica, no tiene ningún procedimiento documentado en el cual participe.



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

**HALLAZGO 2:** No tener documentado y actualizados todos los niveles de documentación de la dependencia. No tener documentado por procedimientos, todo aquello que realiza la Secretaria General y que por funciones tiene asignado, se debe tener en cuenta el “ACUERDO No. 015 de 1994; ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, Resolución No 01 del 2024, "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”. Lo anterior en contra de la Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre del 2023.



**OBSERVACION Y/O SUGERENCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL:**  
Solicitar apoyo al SIGUD, para que en conjunto se pueda documentar los procedimientos que por función ejecuta, realiza y/o participa la Secretaria General y demás documentación propia de la dependencia.

Si bien es cierto, la Oficina de Planeación y Control es la responsable del SIGUD; es responsabilidad del líder del proceso y gestor del mismo como conocedores a cabalidad del Proceso, generar los espacios para que con el acompañamiento y asesoramiento de la Oficina de Planeación – SIGUD, se puedan actualizar todos los niveles de documentación de la dependencia.

### 3. PAGINA WEB

Dentro del proceso de verificación y observación realizado por la Oficina de Control Interno, se pudo Identificar como la página web de la Secretaria General se encuentra en las siguientes condiciones:



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

**HALLAZGO 3:** No tener actualizada la página web de la dependencia conforme: *Resolución 653 de 2016 por la cual se reglamenta el manual de imagen de la Universidad, conforme MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL – Capitulo otros Lineamientos – Lineamientos web; Lineamientos\_imagen\_institucional\_pagina.*

**OBSERVACION Y/O SUGERENCIA PÁGINA WEB:** Solicitar apoyo al Web Master de la Universidad, para que, en conjunto, se puedan realizar los cambios y actualizar la página web de la Secretaria General, de tal forma que se pueda tener acceso a toda la información y documentación que esta dependencia maneja.



Si bien es cierto, el web master es responsable de actualizar las páginas web de la Universidad, es responsabilidad del líder del proceso y gestor del mismo como conocedores a cabalidad del objetivo y alcance del proceso, generar los espacios para que con el acompañamiento del web master se actualice la página web de la dependencia.

#### 4. SISTEMA DE INFORMACIÓN SISGRAL

El SISGRAL es el Sistema de Información de la Universidad para consulta de documentos y que administra la Secretaria General.



Dentro del proceso de verificación y observación realizado por la Oficina de Control Interno, se pudo identificar como este sistema de información presenta algunas inconsistencias en la información publicada y/o no hace las claridades correspondientes a la información contenida en este. A continuación, algunos ejemplos de lo encontrado por esta oficina.

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

Actos administrativos no publicados y/o sin las aclaraciones correspondientes:

- Res. 082/2024
- Res. 083/2024
- Res. 084/2024
- Res. 085/2024
- Res. 094/2024
- Res. 095/2024
- Res. 097/2024 Resuelve Recurso de Reposición contra Resolución de Rectoría 447 del 19 NOV / 19.
- Resolución de Rectoría 1101 "Por la cual se establece el Manual Descriptivo de Funciones Generales y específicas y los Requisitos Mínimos para los cargos de Planta de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", Modificada por la Resolución No 177 del 25 de abril de 2022 - Derogada por la Resolución No 242 del 28 de junio de 2023 Del 29 de Julio de 2002, 0 Página(s).
- Resolución No 01, "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las Resoluciones No 242 de julio y 429 de agosto de 2023 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**HALLAZGO 4:** Inconsistencias en la información publicada en el sistema de información aplicativo SISGRAL.

**OBSERVACION Y/O SUGERENCIA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SISGRAL:** Publicar las notas aclaratorias a que haya lugar, en todos los documentos publicados en este sistema de información, esto con el fin de orientar al lector y a quien consulte, pero también resguardando aquella información que tiene algún tipo de reserva.

## 5. CONTRATO ARCHIVOS DEL ESTADO



Dentro del proceso de verificación y observación realizado por la Oficina de Control Interno, a continuación, se presenta un cuadro contentivo, de la información general del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 002043 DE 2023, documento que está firmado por el Rector de la Universidad y el Representante Legal - El Contratista y que supervisa la Secretaría General de la Universidad.

De acuerdo a las consideraciones:

*31. Que el presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 4265 de 16 de noviembre de 2023, con cargo al rubro 3-03-001-16-01-17-7898-00 "Actualización y Modernización de la Gestión Documental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" expedido por el Líder de la Unidad de Presupuesto de LA UNIVERSIDAD.*

*32. Que de acuerdo con el análisis jurídico, técnico y financiero presentado por la Secretaría General, parte técnica del proceso, el Comité Asesor de Contratación, en sesión Nro. 067 de 20 de noviembre de 2023, aprobó y recomendó al ordenador de gasto celebrar el presente contrato interadministrativo de*





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



prestación de servicios con la empresa ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS, quienes presentaron oferta en los términos establecidos en los estudios previos y especificaciones técnicas.

33. Que mediante oficio de fecha 19 de diciembre de 2023, remitido a través de comunicación electrónica el mismo día, el Rector de LA UNIVERSIDAD, en calidad de ordenador del gasto, solicitó a la Oficina de Contratación la elaboración del presente contrato, remitiendo allí el respectivo 'formato de solicitud y la propuesta presentada por ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 002043 DE 2023	
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 002043 DE 2023 CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS E ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN SAS
<b>OBJETO:</b>	PROVEER A LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL CON EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), QUE GARANTICE EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN PÚBLICA Y A LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL VIGENTE.
<b>LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO</b>	CIUDAD DE BOGOTA - UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.
<b>VALOR</b>	DOS MIL DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.019.742.500,00 M/CTE), IVA Incluido, así como los demás impuestos, tasas y retenciones, vigentes y aplicables, según propuesta presentada por EL, CONTRATISTA. LA UNIVERSIDAD pagará a EL CONTRATISTA el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 4265 de 16 de noviembre de 2023, con cargo al rubro “Actualización y Modernización de la Gestión Documental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas” expedido por el Líder de la Unidad de Presupuesto de LA UNIVERSIDAD. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.
<b>CONTRATISTA</b>	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SAS, NIT 901.244.985-5.
<b>PLAZO</b>	El plazo establecido para la ejecución del presente contrato será de ONCE (11) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías, esto último, por parte de la Oficina de Contratación y el respectivo registro presupuestal.
<b>VIGENCIA</b>	Once (11) meses
<b>FORMA DE PAGO</b>	A) UN PRIMER PAGO. Correspondiente al veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato contra la presentación y aprobación del plan de trabajo, entrega de levantamiento de requisitos funcionales de la herramienta tecnológica donde se entregará el Normograma y los documentos digitalizados y verificación de las hojas de vida del personal mínimo requerido. B) UN SEGUNDO PAGO. Correspondiente al veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato contra la entrega del Normograma con sus respectivos manuales de usuario y flujos de proceso. C) UN TERCER PAGO. Correspondiente al veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato contra la entrega de la intervención Archivo Organizado de acuerdo a TRD. D) UN ÚLTIMO PAGO. Correspondiente al veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato contra la entrega de la documentación Digitalizada cargada en la herramienta

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

	tecnológica avalada e implementada por la universidad con sus respectivos manuales de usuario y flujos de proceso, PARÁGRAFO. La Universidad Distrital Francisco José de Caldas cancelará con la entrega total de los bienes y servicios durante el periodo de operación y serán los que se facturen. Estos desembolsos se realizarán previa presentación, por parte del contratista, de los siguientes documentos: 1. Presentación de la factura. 2. Acta de recibo a satisfacción por parte de la Supervisión. 3. Informes de ejecución, los cuales deben contener, como mínimo, la siguiente información: Número de contrato, objetivos del informe, introducción, desarrollo, dificultades, logros y conclusiones. 4. Certificación de cumplimiento del pago de seguridad social y parafiscales, suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, según sea el caso. 5. Documentos referidos en la Circular Nro. 001 y 002 de 2016 de la División de Recursos Financieros y demás documentos exigidos por la Universidad.	
FECHA DE EMISIÓN	Veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2023.	
ACTA DE INICIO		
PLAZO	Once (11) meses	
FECHA DE INICIACIÓN	22 de enero de 2024	
FECHA DE TERMINACIÓN	21 de diciembre de 2024	
SUPERVISOR	La Supervisión de este contrato estará a cargo del SECRETARIO GENERAL, quien supervisará y exigirá el cumplimiento de las obligaciones asumidas por EL CONTRATISTA, acorde con el “Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas” (Resolución de Rectoría Nro. 629 de 2016), así como lo contenido en el Acuerdo Nro. 003 de 2015, y las demás normas que los llegasen a modificar o adicionar.	
El supervisor puso en conocimiento del contratista lo siguiente:		
1. Que, para la firma de la presente acta de iniciación, el contratista ha presentado, y reposa en la respectiva carpeta, toda la documentación exigida en los reglamentos de la Universidad para estos casos. 2. Que en todo momento debe acatarse las instrucciones o exigencias que presente la supervisión en lo referente al desarrollo del objeto de la Orden de Servicio.		
GARANTIAS – PÓLIZA		
Selección	Garantías y Amparos Exigibles	
X	Póliza de Cumplimiento	
X	Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	
X	Calidad y Correcto Funcionamiento	
POLIZA: 37-45-101047138		
FECHA DE EXPEDICIÓN	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
02/01/2024	27/12/2023	27/11/2027
OBJETO DEL SEGURO		
CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN E-CU-028A, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:		
GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR EL AFIANZADO Y SURGIDAS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 002043 DE 2023 CUYO OBJETO		

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

DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS DE UNA SOLUCION INTEGRAL DE GESTION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTAL CON EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (TIC), QUE GARANTICE EL ACCESO A LA DOCUMENTACION PUBLICA Y A LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL VIGENTE

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASREG / ACTUAL
Cumplimiento	27/12/2023	27/03/2025	\$201.974.250.00
Salarios y Prestaciones Sociales	27/12/2023	27/11/2027	\$100.987.125.00
Calidad y Correcto Funcionamiento	27/12/2023	27/03/2025	\$403.948.500.00

Fuente: Realizado por la OCI, de acuerdo a la información suministrada

#### **OBSERVACION Y/O SUGERENCIA PARA: CONTRATO ARCHIVOS DEL ESTADO:**

- No fue posible verificar la confirmación por parte de la Secretaria General del equipo técnico requerido para la ejecución del contrato, esto según CLÁUSULA NOVENA. EQUIPO TECNICO REQUERIDO.
- No fue posible verificar y confirmar los informes de supervisión, toda vez que no fueron suministrados por la dependencia.
- No fue posible evidenciar el avance del proyecto, toda vez que no fueron suministrados por la dependencia.

**CONTROL DE ADVERTENCIA - Situación que podría presentarse** - Posible incumplimiento del contrato. Ya que, a la fecha, y faltando 4 meses para la terminación del contrato, no fue posible verificar el avance del mismo, toda vez que, los informes de supervisión y de avance no fueron suministrados por la dependencia. Es de preocupar, que, estando próximos a terminar el contrato, no haya claridad del avance, lo que podría poner en circunstancias apremiantes el bienestar de la institución.



<b>PLAZO</b>	Once (11) meses
<b>FECHA DE INICIACIÓN</b>	22 de enero de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	21 de diciembre de 2024

Fuente: Realizado por la OCI, de acuerdo a la información suministrada

Lo anterior en contra de la Resolución 629 de 2016 - Manual Supervisión Interventoría UD.

## **6. CONCLUSIONES**

Dentro del proceso de verificación realizado por la Oficina de Control Interno, fue posible evidenciar, como falta documentar todas las actividades que realiza la Secretaría General de la Universidad. Si bien es cierto no toda acción o actividad requiere o necesita un procedimiento, si en necesario documentar lo que en su actuar realiza por funciones la Secretaria General, más aún cuando participa en un proceso como Gestor y en tres más como líder, y es un área transversal a todas las unidades académico administrativas de la Universidad.

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



Dentro de la información suministrada por la dependencia como respuesta a la solicitud de información realizada por la OCI, se pudo confirmar como puede demostrar el cumplimiento de sus funciones, pero no es posible identificar como ejecuta y realiza cada una de estas y más aún en todas las actividades en las cuales participa.

Se identificó que realiza la revisión detallada de las publicaciones de los actos administrativos, le hace seguimiento por medio de Matriz de seguimiento a los actos administrativos.



Se identificó que realiza la actualización permanente de la matriz de notificaciones, se realiza la parametrización de los campos y registros de la matriz con el objeto de realizar informes, reportes y análisis estadístico.

Se identificó que se realizó mesa de trabajo de seguridad de la información – datos abiertos – arquitectura de la información, se realizó la revisión Política de Seguridad de la Información.



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

CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS		
No.	REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
1.	Resolución de Rectoría 214 con fecha julio 24 de 2014 “Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD”,	Baja implementación del Subsistema de Gestión Documental dentro de la Institución. De acuerdo al instrumento diligenciado por la Sección de Actas y Microfilmación que arrojó un porcentaje de implementación del <b>33.2%</b> , y después de más de 10 años de expedida la Resolución de Rectoría 214 con fecha julio 24 de 2014 “Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD”, es realmente bajo y preocupante el porcentaje que este subsistema lleva de implementación dentro de la institución.
2.	Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre del 2023.	No tener documentado y actualizados todos los niveles de documentación de la dependencia. No tener documentado por procedimientos, todo aquello que realiza la Secretaria General y que por funciones tiene asignado, se debe tener en cuenta el “ACUERDO No. 015 de 1994; ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, Resolución No 01 del 2024, "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1712 del 201 – Ley de transparencia y acceso a la información.</li> <li>• Resolución 653 de 2016 por la cual se reglamenta el manual de imagen de la U.</li> <li>• Manual de Imagen Institucional Web Actualizado 2020.</li> <li>• Características de la cabecera y pie de página institucional Actualizado 2020.</li> <li>• Lineamientos_imagen_institucional_pagina.</li> <li>• Resolución 501 de 2023 - Identificación, creación – documentos.</li> </ul>	No tener actualizada la página web de la dependencia conforme el MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL – Capítulo Otros Lineamientos – Lineamientos web.
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1712 del 2014 – Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional.</li> </ul>	Inconsistencias en la información publicada en el sistema de información aplicativo SISGRAL.

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

### **OBSERVACIÓN Y/O SUGERENCIA:**

#### **OBSERVACION Y/O SUGERENCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL:**

Solicitar apoyo al SIGUD, para que en conjunto se pueda documentar los procedimientos que por función ejecuta, realiza y/o participa la secretaria general y demás documentación propia de la dependencia.

Si bien es cierto la Oficina de Planeación y Control es la responsable del SIGUD; es responsabilidad del líder del proceso y gestor del mismo como conocedores a cabalidad del Proceso, generar los espacios para que con el acompañamiento y asesoramiento de la Oficina de Planeación – SIGUD, se puedan actualizar todos los noveles de documentación.

**OBSERVACION Y/O SUGERENCIA PÁGINA WEB:** Solicitar apoyo al web master, para que en conjunto se puedan realizar los cambios y actualizar la página web de la Secretaria General, de tal forma que se pueda tener acceso a toda la información y documentación que esta dependencia maneja.

Si bien es cierto, el web master es responsable de actualizar las páginas web de la Universidad, es responsabilidad del líder del proceso y gestor del mismo como conocedores a cabalidad del objetivo y alcance del proceso, generar los espacios para que con el acompañamiento del web master se actualice la página web de la dependencia.

#### **OBSERVACION Y/O SUGERENCIA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

**SISGRAL:** Publicar las notas aclaratorias a que haya lugar, en todos los documentos publicados en este sistema de información, esto con el fin de orientar al lector, pero también resguardando aquella información que tiene algún tipo de reserva.



#### **OBSERVACION Y/O SUGERENCIA PARA: CONTRATO ARCHIVOS DEL ESTADO:**

- No fue posible verificar la confirmación por parte de la Secretaria General del equipo técnico requerido para la ejecución del contrato, esto según CLÁUSULA NOVENA. EQUIPO TECNICO REQUERIDO.
- No fue posible verificar y confirmar los informes de supervisión, toda vez que no fueron suministrados por la dependencia.
- No fue posible verificar y el primer desembolso, de acuerdo a la forma de pago estipulada y de acuerdo al avance del proyecto.
- No fue posible evidenciar el avance del proyecto, toda vez que no fueron suministrados por la dependencia.

**CONTROL DE ADVERTENCIA: Situación que podría presentarse** - Posible incumplimiento del contrato. Ya que, a la fecha, y faltando 4 meses para la terminación del contrato, no fue posible verificar el avance del mismo, toda vez que, los informes de supervisión y de avance no fueron suministrados por la dependencia. Es de preocupar, que, estando próximos a terminar el contrato, no haya claridad del avance, lo que podría poner en circunstancias apremiantes el bienestar de la institución.

<b>PLAZO</b>	Once (11) meses
<b>FECHA DE INICIACIÓN</b>	22 de enero de 2024
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	21 de diciembre de 2024

Lo anterior en contra de la Resolución 629 de 2016 - Manual Supervisión Interventoría UD.

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

## 1. CONCLUSIONES

Dentro del proceso de verificación realizado por la Oficina de Control Interno, fue posible evidenciar, como falta documentar todas las actividades que realiza la Secretaría General de la Universidad. Si bien es cierto no toda acción o actividad requiere o necesita un procedimiento, si en necesario documentar lo que en su actuar realiza la Secretaria General, más aún cuando participa en un proceso como Gestor y en tres más como líder, y es un área transversal a todas las unidades académico administrativas de la universidad.

Dentro de la información suministrada por la dependencia como respuesta a la solicitud de información realizada por la OCI, se pudo confirmar como puede demostrar el cumplimiento de sus funciones, pero no es posible identificar como ejecuta y realiza cada una de estas y más aún en todas las actividades en las cuales participa.



Se identificó que realiza la revisión detallada de las publicaciones de los actos administrativos, le hace seguimiento por medio de Matriz de seguimiento a los actos administrativos.

Se identificó que realiza la actualización permanente de la matriz de notificaciones, se realiza la parametrización de los campos y registros de la matriz con el objeto de realizar informes, reportes y análisis estadístico.

Se identificó que se realizó mesa de trabajo de seguridad de la información – datos abiertos – arquitectura de la información, se realizó la revisión Política de Seguridad de la Información.

De acuerdo con lo anterior y al análisis realizado de la información recopilada, le solicitamos a la Secretaria General, realizar el diligenciamiento del plan de mejoramiento en el Formato aprobado en el SIGUD (EC-PR-003-FR-005 - Formato plan de Mejoramiento), el cual deberá ser enviado a más tardar a los 3 días hábiles posteriores al recibo de la comunicación y en este deberán presentar las acciones correctivas y demás requisitos del mismo, tendientes a solucionar los hallazgos, observaciones, recomendaciones y sugerencias presentados en el presente Informe de auditoría.

Cordialmente,

		
Revisó	Jefe Oficina de Control Interno	Auditor Responsable
	Guillermo Eduardo Alfonso Gutiérrez	Luis Eduardo Ospina Labrador