
	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.	013	Fecha de Emisión del Informe	Día	29	Mes	02	Año	2024
-----------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

**INFORME FINAL AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 008
2021.**

Proceso/Dependencia:	Oficina de Talento Humano, Oficina de Infraestructura, Jefe Oficina de Infraestructura Física Almacenista General OficinaAsesora de AsuntosDisciplinarios.	Líder:	Alta Dirección
		Responsable:	Jefe Oficina de Recursos Humanos Jefe Oficina de Infraestructura Jefe Sección de Actas, Archivos y Microfilmación Jefe Almacén General e Inventarios Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios
Objetivo:	Realizar Seguimiento del cumplimiento de las acciones conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021, por las dependencias responsables de la aplicación de la misma		
Alcance:	El seguimiento se realiza de conformidad a lo establecido en la Directiva 008 de 2021, identificando el manejo documental; incluida el cumplimiento al manual específico de funciones y competenciaslaborales, cumplimiento del manual de procesos y seguimiento, atención oportuna de peticiones, relacionamiento con la ciudadanía ycumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones, pérdida o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos y perdida y deterioro o alteración o uso indebido de los documentos públicos de información contenida en la base de datos y sistemas de información. con corte a diciembre 2023.		
Criterios:	Para el desarrollo del seguimiento se tiene como marco de referencia la siguiente normatividad: • Directiva No.008 de 2021 Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la perdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.”.		
Muestra (opcional):	N/A		
Resultados			

DESARROLLO:

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

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

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

Para llevar a cabo el informe de seguimiento, la Oficina de Control Interno mediante los oficios OCI 0113, OCI 0114, OCI 0115, OCI 0116 y OCI 0133 solicita la información respectiva a la Oficina de Infraestructura, Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación necesaria para su elaboración.

Ahora bien, mediante los oficios AQRAC- 054 de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, OAPC_2024IE_099 de la Oficina Asesora de Planeación, OTH 411- IE 2874 de la Oficina de Talento Humano y por parte de la Oficina de Contratación no se obtuvo respuesta.

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

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



De acuerdo a las respuestas allegadas por la Oficina de Talento Humano y una vez constatada la información, después de un trabajo conjunto con las agremiaciones sindicales, se logró consolidar el manual específico de funciones de fecha 11 de junio del 2022, aprobado mediante la Resolución No. 01 del 04 de enero del 2024 "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 01
(4 de enero de 2024)

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

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

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



Que dando cumplimiento a las instrucciones del Consejo Superior Universitario establecidas en el artículo 17 del Acuerdo 015 del 23 de junio de 2023, se expidió la Resolución Nro. 380 del 14 de julio de 2023 "Por medio de la cual se conforma la comisión de seguimiento a la implementación del Acuerdo 380 del 27 de junio de 2023, modificada por la Resolución No 493 del 6 de septiembre de" 2023, respecto de la conformación de las mesas de trabajo de la comisión de seguimiento, las cuales estarían integradas por representantes de las organizaciones sindicales SINTRAUD y ASEPAD, de la Comisión de Personal, y de la Administración, así:

- (i) Modificación al Manual de Funciones.
- (ii) Mecanismos para la provisión de los cargos creados mediante el Acuerdo 015 de 2023.
- (iii) Estatuto de Personal Administrativo.

Que la mesa de Modificación al Manual de Funciones adelantó 17 sesiones de trabajo en el periodo comprendido entre el 17 de julio y el 29 de noviembre de 2023, y producto de ello remitió al despacho de la Rectoría el 1 ° de diciembre de 2023, proyecto de MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES PARA LOS CARGOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

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

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

	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	

SISGRAL

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

[Realizar una nueva consulta](#)

Usted está consultando:

ENTIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO
RECTORIA	Resoluciones	2024

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

Página 1 de 4

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

Si el documento que desea consultar se [encuentra disponible en SISGRAL](#)*, haga click en el título correspondiente:

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

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

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



De acuerdo a la información reportada, se trata de una planta global y la primera fase consistió en adelantar un proceso participativo con los trabajadores a partir de acuerdos con las Organizaciones Sindicales y la Comisión de Personal, considerando que se ha mejorado considerablemente la identificación de propósitos, funciones, conocimientos y competencias entre otros elementos constitutivos del Manual Especifico de Funciones.

1.1 HALLAZGO POR LA NO IDENTIFICACION DEL DESGLOSE FUNCIONAL

Se observa incumplimiento a la directiva 008 de 2021 ya que, una vez analizada la respuesta por parte de la Oficina de Talento Humano no fue posible establecer dicha información, teniendo en cuenta que la Directiva 008 de 2021, establece que debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social, debería venirse aplicando desde el año 2021, pero a la fecha no se evidenció su implementación.

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

De acuerdo a la información reportada en cabeza de la Oficina de Talento Humano de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas al momento de notificar el acto administrativo de nombramiento y antes de la posesión se proporciona al candidato (en forma personal) del cargo una copia de las funciones que se compromete a cumplir y que estarán a su cargo.

	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	

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

De acuerdo a la información reportada se hace un estudio por parte del ordenador con el fin de evaluar el perfil y competencias a desempeñar un cargo, y la Oficina de Talento Humano verifica los perfiles de competencias de acuerdo con los manuales de funciones y requisitos exigidos para el cargo.

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

De acuerdo a la información reportada debido a que es una planta global y que la estadística del personal vinculado lleva más de 15 años en la institución, están familiarizados con sus funciones y competencias, cualquier modificación se publica por la página de la Universidad o Banner de comunicados a la comunidad dispuestos para lo pertinente.

1.2 HALLAZGO POR LA NO SOCIALIZACION AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD, SOBRE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y LAS ACTUALIZACIONES Y/O MODIFICACIONES QUE SE REALICEN A ESTE INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL.

Teniendo en cuenta las diferentes modificaciones que se han realizado al manual de funciones, es importante mencionar que a la fecha no se evidencio ninguna socialización realizada sobre el mismo, si bien es cierto el personal vinculado lleva más de 15 años en la institución, es importante familiarízalo con las actualizaciones y modificaciones realizadas a este.

Por lo anterior, se evidencia que no se capacita periódicamente a los servidores sobre el contenido del manual de funciones y competencias laborales incumplimiento la Directiva 008-2021.



- **¿Se incluye en los planes Institucionales de Capacitación —PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales?**

Consultada la información allegada por la Oficina de talento Humano En PIC 2023 numeral 5.4 en el módulo Historia y Estructura de la Organización tienen enfoque por funciones y competencias.

Dentro del PIC 2024, se encuentra el Componente: Curso de Inducción y reintucción "Servidores Públicos Somos Todos", en el que se incluye el manual de funciones, y el cual al ser impartido; da cumplimiento a la promoción, conocimiento y ejecución de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el mismo.

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

Consultada la información suministrada por la Oficina de Talento Humano, En PIC 2023 numeral 5.4. Programa

	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	

de Inducción y Reinducción. En cabeza de la División de Recursos Humanos y en un trabajo mancomunado y en equipo con la Vicerrectoría Académica, el Instituto de Extensión de la Universidad Distrital (IDEXUD), Planes Tic y la Oficina Asesora de Planeación y Control, se está adelantando el diseño y estructura del Programa de Inducción y Reinducción, el cual será desarrollado en la Plataforma de Gestión de Aprendizaje edx. **El lanzamiento de este Programa inmerso en el presente Plan institucional de Capacitación está proyectado para el próximo 5 de agosto de 2023** en el marco de la celebración de los 75 años de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. El Programa estar conformado por 4 Módulos Auto gestionable.

1.3 HALLAZGO POR LA NO REALIZACION DE LAS JORNADAS DE REINDUCCION

Se observa que a la fecha la universidad no realiza en debida forma las jornadas de reinducción, incumpliendo así lo estipulado en la directiva 008 de 2021 y los planes institucionales, toda vez que con la información enviada se evidencio que si bien es cierto se tenía proyectada la realización de las jornadas de reinducción a partir del 05 de agosto del año 2023, estas no fueron realizadas.

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

Consultada la información suministrada por la Oficina de Talento Humano, se evidencio que la misma se encuentra en metodología de construcción.



1.4 HALLAZGO POR LA NO APLICACIÓN DE LA EXHORTACION A LOS DIRECTIVOS Y SERVIDORES CON PERSONAL A CARGO.

Como se evidencio en la respuesta, hasta la fecha dicha metodología se encuentra en construcción, lo cual es preocupante toda vez que esta práctica se debía venir desarrollado desde el momento de aplicación de la directiva 008 de 2021 en la Institución.

2. CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS

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

Consultada la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, se evidencio que expidió la Circular 004 de marzo de 2022 “Actualización de todos los niveles de documentación asociados al Modelo de Operación por Procesos” en la cual se solicita a los líderes y gestores de los procesos del Sistema Integrado SIGUD, realizar la debida actualización de los documentos asociados a los procesos a su cargo.

	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	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Rectoría
Oficina Asesora de Planeación y Control

CIRCULAR N° 004

Para: RECTORIA, VICERRECTORÍAS, DECANATURAS Y SECRETARÍA GENERAL

De: RECTORÍA

Asunto: Actualización de todos los niveles de documentación asociados al Modelo de Operación por Procesos

Fecha: 4 de marzo de 2022

La Oficina Asesora de Planeación y Control en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución de Rectoría No. 207 del 29 de abril de 2016, en la cual se establece:



"Que los Manuales, Guías, Instructivos, Procedimientos y Formatos son herramientas de control que ayudan a la aplicación coherente y armónica de los instrumentos de gestión, al identificar la secuencia, interacción y los contenidos fundamentales de las actividades que la soportan"

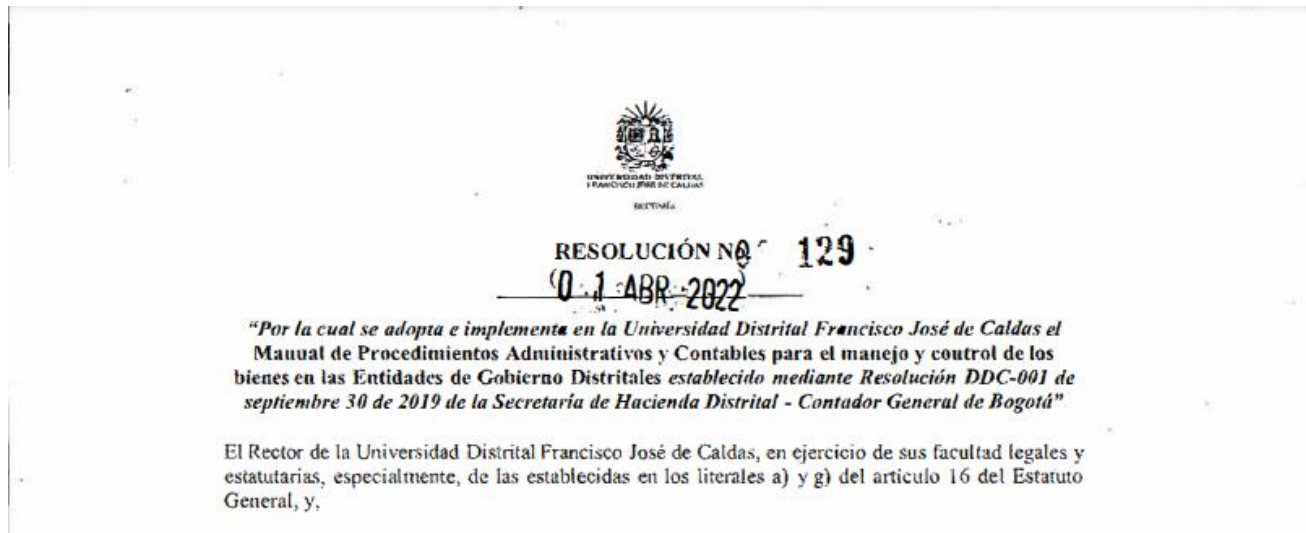
- **¿Se efectuaron procesos de ajuste institucional, y se realizaron Las adecuaciones de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales?**

Consultada la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, se evidencio que, dentro de la construcción y actualización de los niveles de documentación de los procesos, se tiene como referencia el modelo operación de procesos el cual está asociado a la estructura organizacional de la universidad.

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

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

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





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

2.1 HALLAZGO POR LA DESACTUALIZACIÓN EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL SIGUD.

Se pudo establecer que, si bien es cierto se adoptaron los procesos y procedimientos mediante Resolución 129 de 2022, a la fecha no se cuenta con los procesos y procedimientos actualizados en la plataforma del SIGUD.

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

Consultada la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, se evidencio que la actualización de los procedimientos se basan en la Resolución de Rectoría No. 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” así como la normatividad vigente externa que le aplique al proceso correspondiente.

	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	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

RESOLUCIÓN No. 501

(08 SEP 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”


Fuente : https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2023-501.pdf

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


Consultada la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, se evidencio que el modelo de operación de procesos del SIGUD; en el cual se puede encontrar la documentación de cada proceso, así como la relación entre las diferentes unidades académico- administrativas de la universidad y los roles que cada una desempeñan.




	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	




PLATAFORMA ESTRATÉGICA




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







SUBSISTEMAS




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







PROCESOS




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






NORMATIVIDAD



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





Fuente : <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud>

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

Consultada la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, se evidencio que, dentro de cada proceso del sistema de gestión, se tiene identificada una matriz de riesgos en la cual se establecieron riesgos de calidad y corrupción, donde la Oficina Asesora de Planeación, realiza los seguimientos cuatrimestrales.

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

Consultada la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, cuenta con una política de operación en cada uno de los procedimientos establecidos por los responsables de los mismos, con el fin de garantizar la gestión dentro de cada nivel de documentación de los procesos, de los cuales se encuentran en los Manuales, guías e instructivos los cuales orienta al desarrollo de las actividades de los servidores que le aportan a la gestión.

	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	

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

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

Teniendo en cuenta lo informado por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, existe publicado en el SIGUD el procedimiento inherente a la asignación de peticiones SC-PR-004 -Seguimiento a peticiones.

SC-PR-004, SEGUIMIENTO DE PETICIONES

✖

SC-PR-004, SEGUIMIENTO DE PETICIONES

Published Sub-Processes

CONTROL DE CAMBIOS

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

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

De la misma forma la Resolución 204 del 2021 lo establece en el Capítulo III Artículo 18 y subsiguientes





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 204

(30 de agosto de 2021)

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

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

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

3.1 HALLAZGO POR LA DESACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO SC-PR-004 - SEGUIMIENTO A PETICIONES.

Si bien es cierto, se encuentra publicado el procedimiento SC-PR-004 -seguimiento a peticiones en el SIGUD dando cumplimiento a la directiva 008 del 2021; Sin embargo, este no se encuentra actualizado ya que la fecha de última actualización registra en el año 2018, sin tener en cuenta que dichos procedimientos deberían estar actualizados con la entrada en vigencia de la Resolución 204 del 2021.

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

Consultada la información suministrada por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano se evidencio que Según la Resolución 204 del 2021 y la Ley 1437 del 2011, la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano emite cartas de apremio, pre y post vencimiento respecto de cada acción.



De la misma forma el artículo 18 de la Resolución 204 del 2021 parágrafo 4, es de cargo de la Oficina de Control Interno y la Oficina de Control Interno Disciplinario, iniciar las diligencias correspondientes respecto de servidores responsables que incumplan los términos legales.

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

Según la Resolución 204 del 2021 y la Ley 1437 del 2011, la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano emite cartas de apremio, pre y post vencimiento respecto de cada acción. En cuanto a los requerimientos de los Entes de Control, estos se trasladan a las dependencias competentes y en el caso de la Contraloría Distrital por disposición interna de la institución son trasladadas a la oficina de Control Interno.

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

Consultada la información suministrada por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano se logró determinar que la Resolución 204 del 2021 señala en su artículo 4 los principios del personal adscrito a la Universidad en cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus actividades; así mismo el artículo 19 nos enseña los atributos de calidad en las respuestas a las acciones ciudadanas; dichos parámetros se ponen en marcha mediante capacitaciones, socializaciones y actualizaciones que realiza el Área de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano en cada una de las Sedes 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	

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

Consultada la información suministrada por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano se evidencio que como consecuencia de la Pandemia denominada COVID 19, a nivel general las comunicaciones y respuestas, incluso notificaciones actualmente reposan en la trazabilidad de cada solicitud y se advierten de manera electrónica por el Sistema Bogotá te Escucha, y/o mediante Microsoft Outlook, dada la migración realizada en enero de 2023 la cual cerro operaciones con Gmail.

Cuando la solicitud se recibe de manera certificada o a la mano, el proceso que se ejecuta es escanear la solicitud y registrarla mediante el Sistema Bogotá te Escucha en donde en términos legales se le hace seguimiento y se brinda respuesta.

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

Consultada la información suministrada por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano se evidencio que existe publicado en el SIGUD el SC-PT-001, Protocolo de Atención al Ciudadano el cual obra como ruta de actuación respecto del relacionamiento con la ciudadanía incluyendo el enfoque poblacional - diferencial.

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





UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano

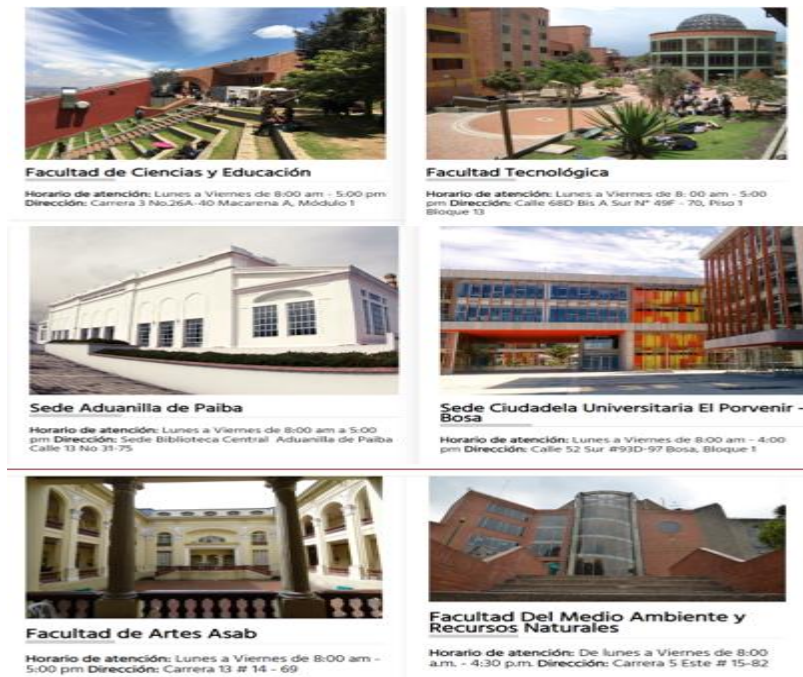
2023

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



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

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

❖ PRESENCIALES



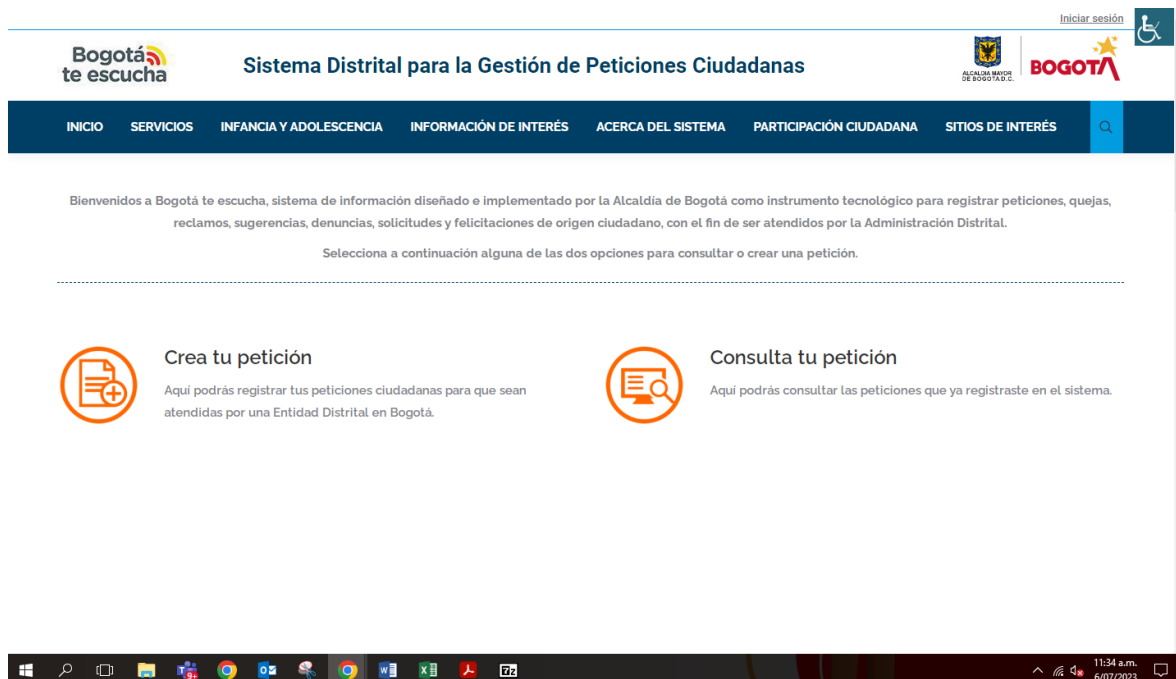
- ✓ Facultad de Artes,
- ✓ Facultad de Ciencias y Educación,
- ✓ Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales,
- ✓ Facultad Tecnológica
- ✓ Sede Bosa El Porvenir
- ✓ Sede Aduanilla de Paiba

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



❖ VIRTUALES

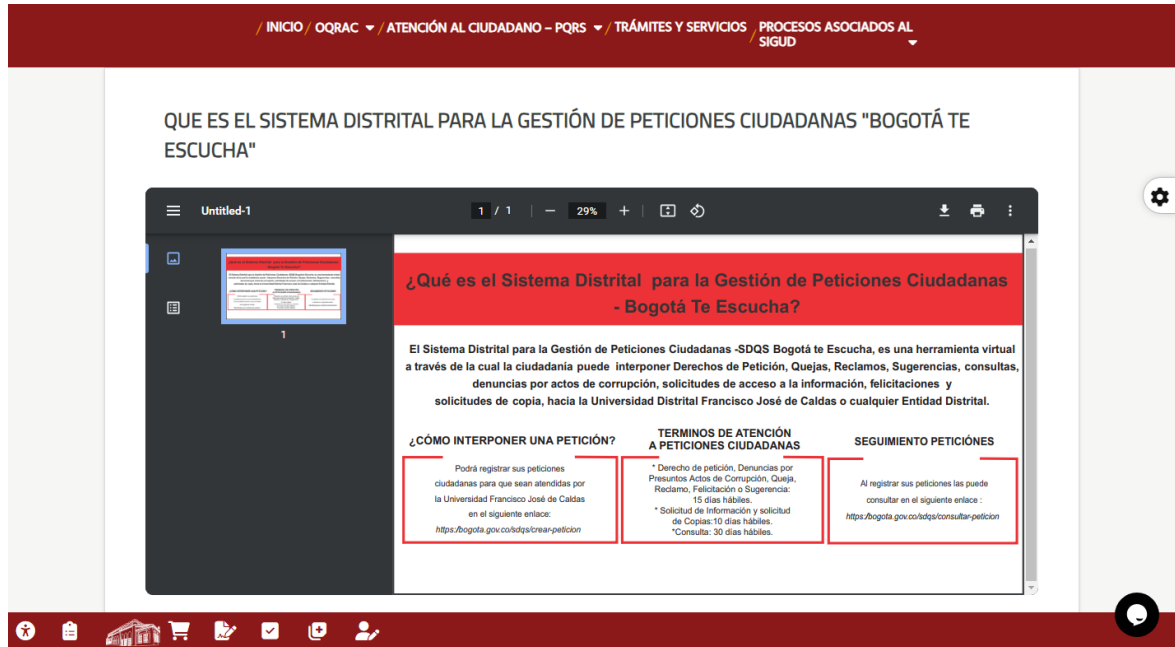


Dentro de los canales virtuales se encuentra el ingreso a el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, en el cual al dar clic se direcciona a la página de Bogotá te Escucha.



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



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



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

Consultada la información suministrada por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano se evidencio que respecto a la atención a la ciudadanía con los tópicos señalados en la pregunta el Área de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, realizó capacitaciones, socializaciones y actualizaciones en cada una de las sedes 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	

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

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

Consultada la información suministrada por la Oficina de Infraestructura Física, se evidencio que para el desarrollo de los procedimientos de almacén, se han establecido una serie de controles para la gestión de los inventarios de la Universidad, es ese sentido se tiene implementado los siguientes manuales y procedimientos:

- Resolución 129 del 1 de abril de 2022 Adopción del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.
- GIF-PR-001, Baja de Bien
- GIF-PR-002, Ingreso Bien Tangible
- GIF-PR-003, Levantamiento de Inventarios
- GIF-PR-004, Suministro de Bienes de Consumo
- GIF-PR-005, Traslado de Bien

4.1 HALLAZGO POR LA DESACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS GIF-PR-001, GIF-PR-002 - GIF-PR-003- GIF-PR-004 - GIF-PR-005.



Si bien es cierto, se encuentra aplicada la directiva 008 con respecto a Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital. Sin embargo, estos procedimientos no son actualizados desde el año 2017.

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

Consultada la información suministrada por la Oficina de Infraestructura Física se evidencio que la entidad asegura la conservación y seguridad del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajos para lo cual cuenta con:

- Contratación de una empresa de seguridad privada: Esta empresa se encarga de controlar el ingreso y salida de los elementos mobiliarios, lo que ayuda a prevenir robos o pérdidas.
- Utilización de medios tecnológicos como cámaras de video: Estas cámaras monitorean en tiempo real y son controladas desde el centro de monitoreo de cada sede, lo que proporciona una vigilancia adicional para proteger el mobiliario.
- Disposición de sitios de almacenamiento: La entidad ha designado sitios de almacenamiento en la sede de la Calle 40 y en Aduanilla de Paiba. Estos lugares están destinados a custodiar y salvaguardar los elementos entregados a la Sección del Almacén, asegurando un proceso adecuado de almacenamiento y cuidado.

En conjunto, estas medidas contribuyen a garantizar la conservación y seguridad del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo de la entidad.

	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	

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

Consultada la información suministrada por la Oficina de Infraestructura Física, se evidencio que se garantiza mediante la adquisición del programa de seguros, adquirido por la universidad para la protección de los de bienes inmuebles y muebles (póliza de seguro de multirriesgo tipo de póliza: todo riesgo daño material). La cual cubre los bienes incluidos dentro del inventario, igualmente se incluyen automáticamente los bienes adquiridos con posterioridad, estas adquisiciones deben ser reportada a la aseguradora en los 90 días posteriores a su adquisición.

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

Consultada la información suministrada por la Oficina de Infraestructura Física, se evidencio que actualmente ninguna persona vinculada por prestación de servicios tiene a cargo inventarios de la universidad.



Adicionalmente, en el caso de los funcionarios donde se presente vacaciones, permiso de año sabático, retiro definitivo de la entidad debe generar por parte del Almacén General un certificado de paz y salvo, en el cual esta oficina verifica que no esté a cargo ningún elemento.

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

Consultada la información suministrada por la Oficina de Infraestructura Física se evidencio que el almacén general genera actividades para la actualización permanente de los de inventarios de la entidad, ya que lleva a cabo una serie de actividades asociadas a sus procedimientos para garantizar un control eficiente de los elementos y bienes. Estas actividades incluyen:

- Ingreso y salida de elementos y bienes: El almacén general registra y controla el ingreso y salida de todos los elementos y bienes que entran y salen de la entidad. Esto puede incluir la recepción de nuevas compras, donaciones o transferencias, así como la entrega de elementos a diferentes departamentos o áreas de la entidad.
- Levantamiento de inventarios: Se encarga de realizar el levantamiento de inventarios para tener un registro actualizado de todos los elementos y bienes que se encuentran en la custodia de los diferentes funcionarios de la entidad. Esto implica contar físicamente con los elementos y compararlos con los registros en el sistema.
- Traslados: Registra los traslados de elementos y bienes entre diferentes áreas o sedes de la entidad, asegurando que se realicen de manera segura y registrando adecuadamente estos movimientos en los registros de inventario informados por los funcionarios que tienen la custodia de los mismos
- Bajas de elementos: Cuando se determina que un elemento o bien ya no es utilizable o necesario, el almacén general gestiona el proceso de baja, realizando la recolección y registro de los mismos y presentándolo al comité para su aprobación y disposición final.

Todas estas actividades generan los insumos necesarios para mantener actualizados los registros de inventario de la entidad.

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

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



Consultada la información suministrada por la Oficina de Infraestructura Física se evidencio que los mecanismos de control establecidos en la sección de Almacén General son fundamentales para garantizar la integridad y precisión de los registros de inventario, así como para asegurar la transparencia y la responsabilidad en los procesos de traslados, bajas o entradas y salidas de elementos y bienes. Estos mecanismos incluyen:

- Remisión por correo electrónico de la solicitud: Para realizar cualquier trámite de traslados, bajas o salidas, se requiere que el funcionario responsable del inventario firme el formato establecido. Esta firma es una medida de control importante, ya que certifica que el funcionario está al tanto y aprueba el movimiento de los elementos bajo su responsabilidad.
- Verificación en plataforma CONDOR: Adicionalmente, se ha implementado un sistema de verificación permanente en la plataforma CONDOR, donde cualquier funcionario puede verificar su inventario.

- **¿Se tiene incorporado en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elemento? (Adjuntar los contratos suscritos)?**
- **¿Se tienen incluidas las cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista en los contratos de prestación de servicios?**



4.2 HALLAZGO POR EL NO ENVIO DE LA INFORMACION REQUERIDA POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTRATACION.

Teniendo en cuenta la solicitud de información remitida a la Oficina Asesora Jurídica mediante el OCI 0133 el día 20 de febrero de 2024, remitido a la Oficina de Contratación el día 22 de febrero de 2024 por ser de su competencia y reiterado por parte de la Oficina de Control Interno el día 23 de febrero de 2024, es importante mencionar que no se obtuvo respuesta a la solicitud de información requerida.

	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	

5. CUADRO DE HALLAZGOS

Nº HALLAZGO	CRITERIO	HALLAZGO
1.1	DIRECTIVA 008 DE 2021	HALLAZGO POR LA NO IDENTIFICACION DEL DESGLOSE FUNCIONAL
1.2	DIRECTIVA 008 DE 2021	HALLAZGO POR LA NO SOCIALIZACION AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD, SOBRE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y LAS ACTUALIZACIONES Y/O MODIFICACIONES QUE SE REALICEN A ESTE INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL.
1.3	DIRECTIVA 008 DE 2021	HALLAZGO POR LA NO REALIZACION DE LAS JORNADAS DE REINDUCCION
1.4	DIRECTIVA 008 DE 2021	HALLAZGO POR LA NO APLICACIÓN DE LA EXHORTACION A LOS DIRECTIVOS Y SERVIDORES CON PERSONAL A CARGO.
2.1	RESOLUCIÓN 163 DE 2019	HALLAZGO POR LA DESACTUALIZACIÓN EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL SIGUD.
3.1	RESOLUCIÓN 163 DE 2019	HALLAZGO POR LA DESACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO SC-PR-004 - SEGUIMIENTO A PETICIONES.
4.1	RESOLUCIÓN 163 DE 2019	HALLAZGO POR LA DESACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS GIF-PR-001, GIF-PR-002 - GIF-PR-003- GIF-PR-004 - GIF-PR-005.
4.2	CIRCULAR 082 DE 2011	HALLAZGO POR EL NO ENVIO DE LA INFORMACION REQUERIDA POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTRATACION.

	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	

6. CONCLUSIONES

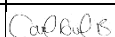
1. Si bien es cierto, la directiva 008 se debía venir implementando desde el año 2021; Sin embargo, se evidencio que a la fecha parámetros como el desglose funcional, la socialización al interior de la universidad sobre los manuales de funciones y competencias laborales, la realización de jornadas de reinducción y la aplicación de la exhortación a los directivos y servidores con personal a cargo, no se encuentran aplicados en su totalidad por parte de la Institución, incumpliendo así con lo ordenado, por lo tanto se hace un llamado para realizar la implementación total de la Directiva 008 de 2021.
2. Existe una desactualización en los procesos y procedimientos; Por lo tanto, la falta de información precisa y actualizada puede comprometer la eficacia y la transparencia de las operaciones realizadas.
3. Teniendo en cuenta las reiteradas solicitudes realizadas a la Oficina de Contratación no fue posible obtener respuesta por parte de esta dependencia; Por lo anterior, se reitera la importancia del cumplimiento de la circular 0082 de 2011 en cuanto a la cooperación con el suministro de la información requerida de manera oportuna.



Atentamente,



GUILLERMO EDUARDO ALFONSO GUTIERREZ

Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre	Cargo y/o vinculación	Firma
Proyectó	CAROLINE GUTMANN BONILLA	CPS OCI	

	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	