


	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.	036	Fecha de Emisión del Informe	Día	01	Mes	09	Año	2025
-----------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

**INFORME FINAL DE AUDITORIA
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (ALCANCE)**

Proceso /Oficina:	Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Líder:	Vicerrector Administrativo y Financiero
		Responsable:	Jefe de Oficina de Talento Humano
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento y la eficacia de la gestión de la Oficina de Talento Humano, durante la vigencia 2024; a partir de la verificación de los siguientes procesos: Gestión de Peticiones (PQRSD), Liquidaciones, Administración y custodia de hojas de vida, Plan Institucional de capacitación, Plan estratégico de Talento Humano, Directiva 008 y Mapa de riesgos.		
Alcance:	<p>El alcance de la auditoría comprenderá los siguientes componentes clave, a cargo de la oficina de Talento Humano:</p> <p>1. GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) Se verificará el cumplimiento del trámite de las PQRSD en el marco de lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015, en los siguientes ítems: La oportunidad en la respuesta a las solicitudes ciudadanas dentro de los términos legales. La adecuada radicación, clasificación y seguimiento de las PQRSD.</p> <p>2. PROCESO DE LIQUIDACIONES Se examinará el cumplimiento de los términos y la normatividad aplicable a la liquidación de contratos laborales y prestaciones sociales, en concordancia con: - La correcta liquidación de cesantías, intereses de cesantías, vacaciones, primas y demás conceptos derivados de la relación laboral.</p> <p>3. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES LABORALES Se evaluará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015 y la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, respecto de la debida custodia, actualización y administración de las hojas de vida de los servidores públicos.</p> <p>4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Se auditará la planeación, ejecución y seguimiento del plan de capacitación, vigencia 2024.</p>		

	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>5. PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2024 Se auditará la planeación, ejecución y seguimiento del Plan estratégico.</p> <p>6. CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DE 2021 Se analizará el grado de implementación y el cumplimiento de los lineamientos previstos en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p>7. GESTIÓN DE RIESGOS – MAPA DE RIESGOS Se examinará la gestión del riesgo en el área de Talento Humano.</p> <p>8. CONTRATO UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Ejecución de Contrato.</p>
	<p>Criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1755 de 2015: Derecho fundamental de petición. • Resolución 204 del 30 de agosto de 2021: Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Atención al Ciudadano. • Decreto 1083 de 2015: Régimen Reglamentario del Sector de la Función Pública. • Decreto 1499 de 2017: Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Ley 1581 de 2012: Protección de datos personales. • Circular 15 del 11 de diciembre del 2024: Incentivo funcionarios públicos. • Directiva 008 de 2021: Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. • Ley 100 de 1993: Por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social integral y se crean otras disposiciones. • Acuerdo 003 del 2003: Por medio del cual se fija el régimen salarial para los empleados públicos de la Universidad. • Resolución 004 de 2003: Por la cual se establecen las escalas salariales de las distintas categorías de empleos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones. • Decreto ley 1045 de 1978: Por el cual se establece el régimen prestacional de los empleados públicos. • Decreto 1582 de 1998: Por el cual se establece el régimen de cesantías de los empleados públicos. • Resolución de Rectoría 153 del 25 de abril de 2019: Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental. • Circular No. 004 de 2003 del Archivo General de la Nación – AGN • Resolución de Rectoría 177 del 18 de abril de 2016: mediante la cual se adopta el Manual para la Organización de los Archivos de Gestión de la Universidad Distrital. • Ley 1071 de 2006: Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.

	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"> Acuerdo 02 del 11 de marzo de 2015: Por medio del cual se adoptan políticas de Transparencia y Anticorrupción en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Resolución de Rectoría 336 del 11 de septiembre de 2014: Aprobación e implementación del Plan de Capacitación. Resolución de Rectoría 629 del 17 de noviembre de 2026: Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría.
Muestra (opcional):	12 procesos de liquidaciones 18 solicitudes de PQRSD 9 carpetas para verificación de expedientes laborales

1. ASPECTOS GENERALES

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Auditoría 2025 y en ejercicio de sus roles de evaluación, seguimiento y enfoque hacia la prevención, dio inicio a la Auditoría al Proceso de Gestión del Talento Humano. Esta auditoría se formaliza mediante el anuncio identificado con el radicado OCI 0233IE 4080-2025 y la realización de la reunión de apertura, registrada en el Acta N.º 001 del 2 de abril de 2025, la misma se desarrolla con la participación del equipo asignado por la Oficina de Talento Humano, así como el equipo auditor.



Posteriormente, se realiza mesa de trabajo los días 02 y 10 de abril, con el fin de conocer el manejo para cada uno de los componentes claves a ser verificado en el presente ejercicio de auditoría, igualmente se realizan doce (12) solicitudes de información por medio de los siguientes oficios:

OCI 0295, 0336, 0341y 0417 para la Oficina de Talento Humano; OCI 0216 y 0304 para la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, OCI 0308, 0359 para la Oficina Asesora de Tecnologías e Información, OCI 0309 para la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación, OCI 0310 para la Unidad de Contabilidad, OCI 0312 para la Facultad de Ciencias y Educación y OCI 0217 para la Oficina Asesora Jurídica.

En atención a los resultados derivados de auditorías efectuadas en vigencias anteriores, se estableció realizar una verificación exhaustiva de las actividades más relevantes administradas por la Oficina de Talento Humano. De igual manera, se llevará a cabo la revisión del proceso en coordinación con las demás oficinas involucradas en dichas actividades.

Así las cosas, los temas sujetos de validación son los siguientes:

1. Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD).
2. Proceso de liquidaciones
3. Administración y custodia de Expedientes Laborales

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

4. Plan Institucional de Capacitación
5. Plan Estratégico de Talento Humano 2024
6. Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021
7. Gestión de Riesgos – Mapa de Riesgos
8. Contrato Universidad de Pamplona

2. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA



2.1. GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD)

En desarrollo del seguimiento efectuado a la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, en adelante PQRSD, asignadas a la Oficina de Talento Humano, se realizó la verificación y análisis de los registros disponibles en el sistema de información “*Bogotá Te Escucha*”, así como la trazabilidad de cada uno de los casos reportados durante la vigencia 2024. Este ejercicio permitió identificar un comportamiento repetitivo de demoras considerables en la atención y respuesta de los requerimientos ciudadanos, lo cual genera un incumplimiento frente a los términos legales y reglamentarios establecidos para este tipo de trámites.

Durante la revisión efectuada en el sistema de información “*Bogotá Te Escucha*”, así como la respuesta enviada por la Unidad de Quejas Reclamos y Atención al Ciudadano por medio de oficio identificado como AQRAC-161-2025; se evidenciaron solicitudes asignadas con tiempos de respuesta vencidos, sin registro de gestión oportuna ni justificación formal que respalde las demoras. Se observó, además, que no se han establecido mecanismos institucionales sólidos que permitan realizar el seguimiento proactivo y preventivo a las solicitudes pendientes, ni se cuenta con alertas internas o controles sistematizados para mitigar el riesgo de vencimiento de los plazos legales.

Adicionalmente, se contrastaron los hallazgos actuales con antecedentes de visitas administrativas realizadas en meses anteriores, puntualmente las efectuadas por la Unidad de Quejas Reclamos y Atención al Ciudadano los días 28 de febrero de 2024 y 28 de agosto de 2024 cuyas actas corresponden a los N°2 y 16 respectivamente; en las cuales ya se había advertido sobre la acumulación de peticiones sin respuesta. Pese a ello, no se evidencian medidas de mejora efectivas adoptadas por la oficina, lo que refleja un bajo nivel de reacción institucional ante observaciones reiteradas y compromisos adquiridos. Esta situación da cuenta de una problemática estructural en la gestión de las PQRSD, con impactos directos en la calidad del servicio, la transparencia de la gestión pública y el respeto a los derechos fundamentales de los ciudadanos.

El análisis integral de esta situación permitió identificar y formular los siguientes hallazgos:

	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	

2.1.1 HALLAZGO POR FALTA DE SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS PQRSD.

Se identificó que, la Oficina de Talento Humano de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas presenta un retraso significativo en el seguimiento, control y respuesta oportuna de las PQRSD asignadas a través del sistema de información “*Bogotá Te Escucha*”, correspondiente a la vigencia 2024. Entre los principales aspectos observados se encuentran:



- Cinco (5) solicitudes asignadas entre mayo y octubre de 2024, con vencimientos que oscilan entre 86 y 157 días, sin evidencia de respuesta dentro de los plazos estipulados.
- Las visitas administrativas consignadas en las Actas 02/2024 y 16/2024 (febrero y agosto de 2024, respectivamente), señalaron de manera reiterada esta problemática sin que se implementaran medidas correctivas efectivas.
- La persistencia de este patrón sugiere un incumplimiento del deber funcional y administrativo, así como la desatención al principio de eficacia en la gestión pública.

El retraso de 86 a 157 días en las respuestas a las solicitudes asignadas, sin justificación ni evidencia de gestión, constituye un incumplimiento directo del Artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, que establece los términos máximos para responder las peticiones.

2.1.2 HALLAZGO POR DEFICIENCIAS EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE LAS PQRSD EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO.

Se identifican fallas estructurales en la gestión integral de las PQRSD asignadas a la Oficina de Talento Humano, reflejadas en los siguientes aspectos:

- Incumplimiento sistemático de los términos legales establecidos para la atención de peticiones ciudadanas, según lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015, lo cual vulnera el derecho fundamental de petición.
- Ausencia de mecanismos internos de seguimiento y control, tales como sistemas de alertas, trazabilidad de la gestión, indicadores de oportunidad y responsables designados para cada caso.
- Desarticulación operativa entre los actores involucrados en la atención de PQRSD, lo que genera duplicidad, pérdida de información y falta de respuesta coordinada.
- Uso poco eficiente de las herramientas tecnológicas disponibles, como el sistema de información “*Bogotá Te Escucha*”, lo cual limita la eficacia del proceso.
- Poca efectividad en las acciones establecidas frente a observaciones previas, evidenciando debilidad en la cultura de mejoramiento continuo y una baja capacidad de respuesta institucional frente a las

	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	

observaciones advertidas en visitas anteriores por parte de la Unidad de Quejas Reclamos y Atención al Ciudadano. Lo anterior, representa afectación al derecho fundamental de petición de los ciudadanos, riesgo jurídico por posibles acciones de tutela o quejas ante órganos de control, pérdida de confianza institucional por parte de la comunidad universitaria y la ciudadanía, y posible afectación a la calificación institucional en estándares de calidad y buen gobierno.

Asimismo, en atención a la revisión de las tutelas radicadas en contra de la Universidad, en las cuales se ha vinculado a la Oficina de Talento Humano como oficina responsable de responder, derechos de petición presentados por ciudadanos; se evidenció que en varios de estos casos la falta de respuesta oportuna a las PQRSD fue uno de los elementos determinantes para la interposición de las acciones judiciales.

Durante el análisis documental y de trazabilidad de estos casos, validados directamente en la Oficina de talento humano para los 18 casos objeto de muestra, no fue posible establecer ni esclarecer las razones administrativas, operativas o técnicas por las cuales no se dio respuesta en tiempo y forma a dichos derechos de petición. Tampoco se encontraron justificaciones formales, observaciones internas o registros de gestión que permitan identificar si hubo algún tipo de actuación o impedimento que explicara el incumplimiento.

Esta situación representa una seria vulneración al derecho fundamental de petición, reconocido por la Constitución Política, y pone en evidencia posibles fallas en los mecanismos de control adoptados por la Oficina de Talento Humano, además de aumentar el riesgo jurídico y reputacional para la entidad.

- **Observaciones presentadas al hallazgo**

Por medio de radicado OTH- 2711-2025, remitido por la Oficina de Talento Humano se indica lo siguiente:

“1. Misma causa raíz



Tanto el 2.1.1 como el 2.1.2 hacen referencia a los tiempos de respuesta en la atención de PQRSD, así como a las acciones de seguimiento y control de estas solicitudes. La causa identificada por la auditoría es común: presuntas demoras en la respuesta y deficiencias en los mecanismos de trazabilidad y control.

2. Mismo criterio normativo

Ambos hallazgos se fundamentan en la Ley 1755 de 2015 y en los principios de eficacia, oportunidad y transparencia de la gestión pública.

3. Misma evidencia

La auditoría sustenta ambos hallazgos con la misma base documental: registros del sistema “Bogotá Te Escucha”, actas de visitas administrativas (02/2024 y 16/2024) y reportes de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano.

	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. Mismo efecto

En ambos casos, el impacto señalado es el mismo: riesgo jurídico por vulneración del derecho fundamental de petición, posibles tutelas y afectación a la confianza institucional.

Dada esta coincidencia en causa, criterio, evidencia y efecto, y de conformidad con las buenas prácticas de auditoría interna (Norma 2410 y 2500 del IIA), se solicita que estos hallazgos se unifiquen en uno solo, para evitar duplicidad de acciones y permitir un tratamiento integral dentro del plan de mejora”

- **Valoración de la respuesta**

En atención a la recomendación de unificar los hallazgos identificados en los numerales 2.1.1 (falta de seguimiento y respuesta a las PQRSD) y 2.1.2 (deficiencias en la gestión y control de las PQRSD), esta oficina manifiesta que no procede su integración, dado que corresponden a no conformidades con naturaleza, alcance y responsables distintos, que, si bien se enmarcan dentro del proceso de gestión de PQRSD, no son idénticas ni comparten la misma causa raíz.

1. Diferenciación técnica y jurídica de los hallazgos

Hallazgo 2.1.1 – Falta de seguimiento y respuesta oportuna a las PQRSD



Este hallazgo evidencia el incumplimiento de los términos previstos en el Artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, que establece plazos máximos para responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), así como en la Resolución 204 del 30 de agosto de 2021, la cual fija lineamientos internos para garantizar dicho cumplimiento. La conducta observada consiste en la demora injustificada en la emisión de las respuestas, lo que vulnera directamente el derecho fundamental de petición reconocido por el artículo 23 de la Constitución Política.

Hallazgo 2.1.2 – Deficiencias en la gestión interna y control de las PQRSD

Este hallazgo se refiere a la falta de mecanismos internos de coordinación, control y trazabilidad por parte de la oficina de Talento Humano, lo que afecta la correcta administración y canalización de las PQRSD. Aquí la irregularidad no radica en la superación de los plazos, sino en la ausencia de procedimientos administrativos efectivos, lo que constituye una falencia organizacional y de gestión interna que impacta negativamente la capacidad institucional de dar respuesta adecuada a los ciudadanos.

Aunque ambos hallazgos se relacionan con la gestión de PQRSD, sus causas, efectos y responsables son distintos:

El hallazgo 2.1.1 deriva de un incumplimiento directo de los plazos legales, con incidencia inmediata en los derechos de los ciudadanos mientras que el hallazgo 2.1.2 corresponde a un problema estructural 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	

gestión interna y coordinación, que afecta la eficacia administrativa, pero no necesariamente configura por sí mismo un incumplimiento de términos legales.

La unificación de ambos hallazgos implicaría diluir la naturaleza específica de cada uno, dificultando la identificación de acciones correctivas precisas y afectando la trazabilidad de los planes de mejoramiento institucional.

Ahora bien, teniendo en cuenta las observaciones realizadas en relación con la reapertura de hallazgos y demás aspectos, se evidencia que no se posee un conocimiento adecuado sobre el manejo del aplicativo “Bogotá Te Escucha”, toda vez que, previa validación con la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, se estableció que la reapertura de casos obedece a que la solicitud inicial no fue gestionada de manera completa. Asimismo, se advierte que, aunque se pretende justificar los hallazgos identificados, persiste la ausencia de evidencia que desvirtúe lo señalado, tal como ocurrió en el desarrollo de la auditoría, en la cual no se aportó la documentación de soporte requerida.

Por lo anteriormente expuesto, los hallazgos 2.1.1 y 2.1.2 se ratifican.



2.2. PROCESO DE LIQUIDACIONES

El proceso de liquidación de prestaciones sociales constituye una fase para la desvinculación de los funcionarios, al representar el cumplimiento de obligaciones laborales y el respeto por los derechos adquiridos durante la relación contractual. Este procedimiento incluye el cálculo y pago de valores correspondientes a cesantías, vacaciones, primas, indemnizaciones, y otros conceptos según la normatividad vigente.

La adecuada gestión de este proceso exige la articulación eficiente entre múltiples oficinas internas, quienes deben garantizar la entrega oportuna de soportes como paz y salvos, certificados presupuestales y registros contables que respaldan cada liquidación.

En el marco de la función pública, la gestión de las liquidaciones debe alinearse con los principios de eficiencia, trazabilidad y mejora continua definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017, así como con otras disposiciones legales como la Ley 1071 de 2006 y la Ley 100 de 1993.

La implementación de herramientas tecnológicas especializadas, el fortalecimiento de los controles internos y la responsabilidad compartida entre las áreas involucradas, resultan fundamentales para asegurar la legalidad, oportunidad y calidad de las liquidaciones; minimizando el riesgo de reclamaciones, sanciones o afectaciones a la reputación institucional.

	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	

2.2.1 HALLAZGO POR ENVÍO EXTEMPORÁNEO DEL SOPORTE DE PAZ Y SALVO A LA OFICINA DE TALENTO HUMANO (DIRIGIDO A UNIDAD DE BIBLIOTECA — TESORERÍA GENERAL – UNIDAD DE CONTABILIDAD – OFICINA DE INVESTIGACIÓN – OFICINA DE EXTENSIÓN – ALMACÉN GENERAL).

De acuerdo a la Circular No. 07 del 26 de febrero de 2024 de Vicerrectoría Administrativa y Financiera, donde se estable los tiempos estimados para el envío de los Paz y Salvo del personal desvinculado en la Universidad, indica lo registrado a continuación:

1. *Documentos requeridos: (por la Universidad) Paz y Salvo de:*

- *Oficina de Extensión (IDEXUD)*
- *Almacén.*
- *Biblioteca.*
- *Tesorería.*
- *Contabilidad*

2. *Los tiempo estimados y responsables son los siguientes:*

ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO DIAS HABLES	RESPONSABLE
Radicación de solicitud	De lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	El petionario
Expedición de paz Salvos	3 días	Varias Oficinas UD
Estudio documentos	7 días	Oficina de Talento Humano
Liquidación de prestaciones	5 días	Novedades
Trámite CDP	15 días	Vicerrectoría Adm. Financiera
		Oficina Financiera
Trámite expedición resolución	15 día	Vicerrectoría Adm. Financiera
		Oficina de Talento Humano
Solicitud RP y trámite de pago	15 días	Vicerrectoría Adm. Financiera
		Oficina de Talento Humano
		Oficina Financiera
		Tesorería



Con base en la muestra seleccionada y revisada, se identificó que las oficinas no están cumpliendo con los tiempos estipulados para el envío oportuno del Paz y Salvo de los funcionarios desvinculados, generando retrasos en el proceso de liquidación por parte de Talento Humano.

Esto implica un incumplimiento del artículo 5 de la Ley 1071 de 2006, que establece:

ARTICULO 5: Mora en el pago. “La entidad pública pagadora tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la cual quede en firme el acto administrativo que ordena la liquidación de las cesantías definitivas o parciales del servidor público, para cancelar esta prestación social, sin perjuicio de lo establecido para el Fondo Nacional de Ahorro”.

Casos evidenciados:

Nombre exfuncionario: Castro Ortiz Gustavo Enrique

	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	

Fecha de retiro: 01/03/2025

OFICINA	FECHA OFICIO	MOTIVO
Oficina de Talento Humano	10 de enero de 2025	Oficio de solicitud Paz y Salvo
Unidad Biblioteca	13 de enero de 2025	Emisión Paz y Salvo
Fondo de empleados -FEUD	6 de mayo de 2025	
Tesorería General	10 de enero de 2025	
Oficina financiera / Unidad de Contabilidad	10 de marzo de 2025	
Oficina de investigación	12 de mayo de 2025	
IDEXUD- Oficina de extensión	10 de marzo de 2025	
Almacén General	29 de abril de 2025	

Nombre exfuncionario: Félix Tello García



Fecha de retiro: 28/02/2024

OFICINA	FECHA OFICIO	MOTIVO
Oficina de Talento Humano	8 de marzo de 2024	Oficio de solicitud Paz y Salvo
Unidad Biblioteca	2 de abril de 2024	Emisión Paz y Salvo
Fondo de empleados -FEUD	19 de marzo de 2024	
Tesorería General	12 de agosto de 2024	
Oficina financiera / Unidad de Contabilidad	11 de marzo de 2024	
Oficina de investigación	15 de agosto de 2024	
IDEXUD- Oficina de extensión	18 de marzo de 2024	
Almacén General	13 de marzo de 2024	

- **Observaciones presentadas al hallazgo**

De acuerdo con lo manifestado por las oficinas con base en los dos casos tomados como muestra por el envío extemporáneo de los paz y salvo, según correo y oficios remitidos:

- **Unidad de Biblioteca:** Oficio BG-464-2025, fecha 01 de agosto de 2025.
- **Tesorería General:** Oficio 2025IE9871, fecha 04 de agosto de 2025.
- **Unidad de Contabilidad:** Correo enviado a la Oficina de Control Interno el 31 de julio de 2025.

	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	

- **Oficina de Extensión:** Oficio IE-9862-2025, fecha 04 de agosto de 2025.
- **Oficina de Investigaciones:** Oficio ODI-0627-2025, fecha 05 de agosto de 2025.
- **Almacén General:** Oficio C-035202 – IRIS, fecha 05 de agosto de 2025.
- **Valoración de la respuesta**

Se evidencia que el envío de los Paz y Salvo a la oficina de Talento Humano se realizó de forma oportuna, según la documentación presentada, dando cumplimiento a lo establecido en la Circular No. 07 del 26 de febrero de 2024 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.



En consecuencia, *el hallazgo inicialmente identificado se retira del informe correspondiente*


2.2.2 HALLAZGO POR DEFICIENCIAS EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE PAZ Y SALVO POR PARTE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO.

Se identificó que los oficios emitidos por la oficina de Talento Humano a las áreas responsables de expedir los paz y salvo, incluyen múltiples terceros en un mismo documento. Al verificar las fechas de retiro de los funcionarios relacionados, se evidenció que varios de ellos no se retiraron en la misma fecha. Esta práctica ocasiona que el tiempo para iniciar la generación de las respectivas liquidaciones de prestaciones sociales comience a transcurrir de manera tardía para algunos casos, afectando la oportunidad del proceso.

Adicionalmente, se evidenció que los oficios emitidos por la oficina de Talento Humano no establecen una fecha límite para la entrega de los paz y salvo, ni hacen referencia a la Circular No. 07 del 26 de febrero de 2024 de Vicerrectoría Administrativa y Financiera; mediante la cual se estableció el plazo máximo para su remisión por parte de las oficinas responsables.

Así mismo, se observó la ausencia de seguimiento y gestión por parte de Talento Humano respecto a la emisión oportuna de dichos paz y salvo, lo que incrementa el riesgo de retrasos en la elaboración de las liquidaciones de prestaciones sociales.

	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
 Vicerrectoría Administrativa y Financiera
 Oficina de Talento Humano

Bogotá, D.C., 10 de enero de 2025 OTH-32-2025

Doctores

CARLOS ALBERTO TUTA PINZON
Tesorero General

ERNESTO SUASTEGUI MOLINA
Lider de Programa de Contabilidad

CRISTIAN ALEJANDRO CHISABA PEREIRA
Lider de Proyecto de Biblioteca

NELSON VERA PARRA
Jefe Oficina de Investigaciones y Desarrollo Científico-ODI

LAURA TATIANA RODRIGUEZ ALFONSO
Almacenista General

ROBERTO FERRO
Director Instituto de Extensión y Educación para el trabajo y Desarrollo Humano

LUIS EDUARDO RESTREPO MORALES
Gerente Fondo de Empleados FEUD

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Ciudad

Referencia: PAZ Y SALVOS.

Respetados doctores:


De manera atenta, solicito se expida paz y Salvo con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas con las dependencias descritas y con el Fondo de Empleados – FEUD, a nombre de:

NOMBRE	CEDULA
PASTRAN BELTRAN CARLOS GREGORIO	79632640
BETANCOURT GODOY JOSE JAVIER	19273614
RODRIGUEZ BEJARANO JORGE	19277095
SAENZ BLANCO FABIOLA	51740903
ZAMUDIO RODRIGUEZ CARMEN ROSA	51979635
MARROQUIN FIERRO RAFAEL	79283463
MORENO AGUILAR RUTH MIRIAM	40370518
UNDAGAMA BIRRI BEATRIZ MARLENY	43522069

PBX: 57(1)3239500 Ext. 1603
 Carrera 7 No. 40B-53 Piso 6, Bogotá D.C. – Colombia
 Acreditación Institucional de Alta Calidad. Resolución No. 22096 del 11 de diciembre de 2016

Línea de atención gratuita
 01-800-951-44-10
www.udistrital.edu.co
atencion@udistrital.edu.co

Fuente: Oficio Talento Humano OTH32-2025 – Solicitud Paz y Salvo


UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
 Vicerrectoría Administrativa y Financiera
 Oficina de Talento Humano

PUERTO MARTINEZ JOSE JOAQUIN	74300652
MUTIS MOSQUERA JULIO CESAR	79156601
CASTAÑO GONZALEZ JOHANNA CAROLINA	52701086
JIMENEZ VARGAS MARIA CONSTANZA	41782864
AVELLA BARRERAANA ISABEL	46361361
CASTRO ORTIZ GUSTAVO ENRIQUE	73093031
ARANZALEZ GARCIA RAFAEL	8720359



Se agradece la prontitud en la expedición del documento solicitado, teniendo en cuenta que es requisito indispensable para la liquidación de retiro.

Atentamente,
ANDREA CAROLINA
HOSPITAL GORDILLO
ANDREA CAROLINA HOSPITAL GORDILLO
Jefe Oficina de Talento Humano

Firmado digitalmente
 por ANDREA CAROLINA
 HOSPITAL GORDILLO
 10:09:09 -05'00'
 Firma válida

Proyecto	Nombre	Cargo	Firma
	Miryam Naranjo	CPS – Oficina de Talento Humano	

Fuente: Oficio Talento Humano OTH32-2025 – Solicitud Paz y Salv

	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	

IDENTIFICACION	NOMBRE	FECHA_RETIRO
73093031	CASTRO ORTIZ GUSTAVO ENRIQUE	28/02/2025
74300652	PUERTO MARTINEZ JOSE JOAQUIN	01/01/2025
79156601	MUTIS MOSQUERA JULIO CESAR	06/01/2025
41782864	JIMENEZ VARGAS MARIA CONSTANZA	31/01/2025
8720359	ARANZALEZ GARCIA RAFAEL ENRIQUE	28/02/2025
51740903	SAENZ BLANCO FABIOLA	30/12/2024
19277095	RODRIGUEZ BEJARANO JORGE	30/12/2024
46361361	AVELLA BARRERA ANA ISABEL	02/02/2025
52701086	CASTAÑO GONZALES JOHANA CAROLINA	15/01/2025
19273614	BETANCOURT GODOY JOSE JAVIER	01/11/2024
40370518	MORENO AGUILAR RUTH MIRIAM	04/02/2025

Fuente: Listado de retirados año 2024_ Oficina Asesora de Tecnología e Información

- **Observaciones presentadas al hallazgo**

Por medio de radicado OTH- 2711-2025, remitido por la Oficina de Talento Humano se indica lo siguiente, (...) “Incluir varios funcionarios en un mismo oficio



Para la Oficina de Talento Humano, la emisión de un único oficio que agrupe varios funcionarios ha representado una práctica operativa eficiente, ya que facilita el seguimiento, control y trazabilidad del proceso.

Mientras esta estrategia no represente incumplimiento al procedimiento, se continuará implementando como parte del procedimiento habitual. Fechas de retiro no coinciden entre funcionarios incluidos Del análisis realizado a los 15 funcionarios incluidos en el oficio OTH32-2025, se evidencia que las solicitudes de paz y salvo fueron emitidas en su mayoría con anticipación o dentro de márgenes operativos razonables.

Situaciones particulares, como la del funcionario Betancourt Godoy, obedecen a un cambio de liquidador que fue subsanado de manera oportuna, lo cual se evidencia en la gestión adecuada de las demás liquidaciones incluidas en el mismo oficio.

De igual forma, en la muestra se toman 2 funcionarios en condiciones administrativas especiales como abandono de cargo, lo cual genera que no se pueda iniciar con los procesos de liquidación hasta no se definiera el estado real del vínculo.

En general, la Oficina de Talento Humano ha cumplido con el procedimiento establecido, garantizando la trazabilidad y continuidad del trámite sin comprometer el flujo del proceso de liquidación.”

	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	

Ausencia de fecha límite y mención a la Circular 07

La Oficina de Talento Humano reconoce la importancia de mantener una comunicación clara con las oficinas responsables de emitir la paz y salvo. Sin embargo, es pertinente aclarar que la fecha de retiro no condiciona la gestión de estos documentos, ya que la solicitud se genera una vez se ha formalizado el proceso de desvinculación, lo cual habilita su trámite con inoficina de si la fecha ya ocurrió o está próxima a ocurrir.

La emisión de un oficio de paz y salvo implica que se trata de un funcionario retirado o en proceso de retiro, por lo tanto, la fecha de retiro no es un requisito necesario para su gestión por parte de las áreas responsables.

Adicionalmente, la Circular No. 07 del 26 de febrero de 2024 es un documento de consulta pública, disponible en la página web de la Oficina de Talento Humano, en la sección de “Documentos”. Por esta razón, no es obligatorio incluirla en cada oficio, ya que su contenido es de conocimiento general y su aplicación no depende de una mención expresa.

Seguimiento a respuestas de paz y salvo

La Oficina realiza seguimiento mediante registros internos, comunicaciones directas y una matriz de consolidación de retiros y liquidaciones, en la cual se documentan los casos, sus avances y las reiteraciones de solicitud a las oficinas responsables.



Esta herramienta evidencia que se mantiene un control sobre el estado de cada proceso y que se realizan acciones reiteradas de gestión como parte del seguimiento institucional, más allá del envío inicial del oficio.

Cabe señalar que, durante el desarrollo de la auditoría, las herramientas de seguimiento utilizadas por la Oficina de Talento Humano fueron presentadas a los auditores como evidencia de los controles implementados. Por tal motivo, no se comprende la referencia en el preinforme a una supuesta ausencia de controles, teniendo en cuenta que dicha información fue oportunamente compartida en el marco del ejercicio de auditoría.

Por lo anterior la Oficina de Talento Humano no acepta este hallazgo.

- **Valoración de la respuesta**

Si bien la Oficina de Talento Humano, menciona que “la emisión de un único oficio que agrupe varios funcionarios ha representado una práctica operativa eficiente, ya que facilita el seguimiento, control y trazabilidad del proceso”, esta justificación no aborda el trasfondo del hallazgo, que radica en el impacto de la oportunidad de las liquidaciones.

	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	

Incluir personas con fechas de retiro distintas genera desfase en el inicio del conteo de tiempos para algunos casos, lo que fue evidenciado. La mención de que “en la mayoría” de los casos se actuó en márgenes razonables confirma que en otros no fue así, lo que valida el hallazgo.

Adicionalmente, casos particulares (como cambios de liquidador o abandono de cargo) no elimina la obligación de emitir oficios individualizados o escalonados para no afectar a los demás funcionarios del mismo oficio.

Respecto a la ausencia de fecha límite y mención a la Circular 07, si bien la Circular mencionada es de consulta pública, esto no garantiza su aplicación por parte de todas las oficinas, incluir la referencia explícita y la fecha límite en el oficio es una práctica de control que reduce retrasos y diferencias en la interpretación, de esa manera la Oficina de Talento Humano podrá exigir cumplimiento.

La respuesta por parte de la Oficina de Talento Humano, omite explicar porque no se implementa esta práctica, aun cuando la auditoría evidencia retrasos atribuibles a la falta de plazos claros.

Asimismo, de acuerdo a la respuesta indicada por parte de la oficina de Talento Humano, es preciso mencionar que presentar evidencias de control no significa que el seguimiento sea oportuno o efectivo.



El hallazgo se basa en retrasos evidenciados, no en la ausencia total de registros. La trazabilidad interna mencionada, no evita el riesgo que genera la emisión tardía o la falta de fechas límite por lo que el control existente es insuficiente. No se desvirtúa el hecho de que los plazos reales entre retiro y liquidación se ven afectados, lo que se traduce en un incumplimiento del principio de oportunidad.

Por lo anterior, se mantiene el hallazgo.

2.2.3 HALLAZGO POR LIQUIDACIÓN MANUAL DE PRESTACIONES SOCIALES.

De acuerdo con los principios de eficiencia administrativa y buenas prácticas en la gestión del Talento Humano, las entidades deben implementar mecanismos que permitan optimizar los procesos laborales, minimizar errores y garantizar la trazabilidad, conforme a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017.

Dado lo anterior y de acuerdo a la reunión sostenida con la Oficina de Talento Humano el día 12 de mayo de 2025, se evidenció que el proceso de liquidación de prestaciones sociales en la entidad se realiza de forma manual, mediante el uso de herramientas básicas como hojas de cálculo (Excel), sin el apoyo de un sistema automatizado, aplicativo especializado o funcionalidades avanzadas de Excel.

	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	

El desarrollo manual del proceso incrementa el riesgo de errores en los cálculos, duplicidades, omisiones y retrasos en la entrega de las liquidaciones, lo que puede generar inconformidades por parte de los funcionarios y posibles contingencias jurídicas para la entidad.

- **Observaciones presentadas al hallazgo**

Por medio de radicado OTH- 2711-2025, remitido por la Oficina de Talento Humano se indica lo siguiente, (...) *“La Oficina de Talento Humano ha venido trabajando en la implementación del ERP Sara, plataforma institucional definida por la Universidad para la gestión de procesos administrativos, incluida la liquidación de prestaciones sociales. No obstante, es importante señalar que, por situaciones ajenas a esta oficina y ya conocidas por las directivas, el despliegue de dicha herramienta no ha sido posible en su totalidad.*

Estas circunstancias han sido expuestas previamente en distintos seguimientos y han formado parte de planes de acción en auditorías anteriores, en las que se ha reiterado como acción institucional la implementación del ERP.

Mientras se concreta la puesta en marcha de esta solución tecnológica, y ante la ausencia de herramientas más robustas, la Oficina ha desarrollado instrumentos de control y seguimiento mediante Excel, los cuales permiten realizar las liquidaciones de forma estructurada, controlada y verificable. Estas herramientas internas han sido ajustadas a los lineamientos legales y cumplen con los requisitos normativos vigentes, garantizando la trazabilidad y el registro de los cálculos realizados.



Cabe señalar que, durante el desarrollo de la auditoría, las herramientas de seguimiento utilizadas por la Oficina de Talento Humano fueron presentadas a los auditores como evidencia de los controles implementados. Por tal motivo, no se comprende la referencia en el preinforme a una supuesta ausencia de controles, teniendo en cuenta que dicha información fue oportunamente compartida en el marco del ejercicio de auditoría.

Por lo anterior la Oficina de Talento Humano no acepta este hallazgo”

- **Valoración de la respuesta**

De acuerdo a la respuesta presentada por Talento Humano, si bien se reconoce el avance en la implementación de la nueva herramienta ERP SARA, la no puesta en marcha del aplicativo, más el uso de un proceso manual mediante hojas de cálculo, mantiene los riesgos operativos identificados como: errores en los cálculos, duplicidades, omisiones, y retrasos en la entrega de liquidaciones.

El mencionar que las causas sean “ajenas” no elimina la existencia del riesgo operativo y de control señalado. Además, la oficina al reconocer que la situación es recurrente y ya ha sido señalada en auditorías anteriores, evidencia que la debilidad persiste sin acciones efectivas de mitigación en el corto plazo.

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

Por otro lado, aunque se haya diseñado una matriz interna en Excel y se haya presentado como evidencia, la misma no cuenta con cálculos automatizados que permitan garantizar controles y garantías de integridad de datos, lo que limita su eficacia para cumplir plenamente con los principios de eficiencia, optimización y trazabilidad establecidos en el MIPG.

Es importante mencionar que, el hallazgo no afirma ausencia total de control, sino que el mismo es vulnerable. El hecho de contar con una matriz o registro no elimina los riesgos derivados del cálculo manual, ni garantiza la oportunidad y exactitud en todos los casos.

Por lo anterior, se mantiene el hallazgo.



2.2.4 HALLAZGO POR FALTA DE EVIDENCIA DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL DESCONTADOS EN LIQUIDACIONES.

De acuerdo a la Ley 100 de 1993, donde establece en el **ARTÍCULO 22**: “*Obligaciones del Empleador. El empleador será responsable del pago de su aporte y del aporte de los trabajadores a su servicio. Para tal efecto, descontará del salario de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones obligatorias y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado por escrito el afiliado, y trasladará estas sumas a la entidad elegida por el trabajador, junto con las correspondientes a su aporte, dentro de los plazos que para el efecto determine el Gobierno. El empleador responderá por la totalidad del aporte aun en el evento de que no hubiere efectuado el descuento al trabajador*”.

ARTÍCULO 23. “*Sanción Moratoria. Los aportes que no se consignen dentro de los plazos señalados para el efecto, generarán un interés moratorio a cargo del empleador, igual al que rige para el impuesto sobre la renta y complementarios. Estos intereses se abonarán en el fondo de reparto correspondiente o en las cuentas individuales de ahorro pensional de los respectivos afiliados, según sea el caso. Los ordenadores del gasto de las entidades del sector público que sin justa causa no dispongan la consignación oportuna de los aportes, incurrirán en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.*

En todas las entidades del sector público será obligatorio incluir en el presupuesto las partidas necesarias para el pago del aporte patronal a la Seguridad Social, como requisito para la presentación, trámite y estudio por parte de la autoridad correspondiente”.

La Universidad debe garantizar el cumplimiento oportuno en la realización y traslado de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, tanto de su parte como de los descuentos realizados a los funcionarios. Cumplir con estos compromisos dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente contribuye a evitar intereses moratorios, sanciones administrativas y a asegurar que los trabajadores mantengan el acceso continuo a sus servicios de salud y pensión.

	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	

Durante la revisión de la documentación de la muestra seleccionada que soporta el proceso de liquidación de prestaciones sociales a los trabajadores retirados de la Universidad Distrital, se evidenció que al final de las liquidaciones se descuenta el valor correspondiente a los aportes del trabajador a salud y pensión.

No obstante, aunque se emite un certificado presupuestal y un registro presupuestal (RP) para el pago del valor neto al trabajador (con los descuentos aplicados), en la muestra solicitada correspondiente a 12 exfuncionarios no se encontró evidencia documental que respalde el trámite y pago de los aportes descontados, lo cual invita a fortalecer los procesos de documentación y control en este aspecto.

Específicamente, no se adjuntan los certificados presupuestales, órdenes de pago, ni las planillas de liquidación y pago a la seguridad social (PILA) que sustenten el giro efectivo de dichos recursos a las EPS y fondos de pensiones correspondientes. Mediante OCI 0336 del 14 de mayo se solicitó expresamente el pago de los descuentos aplicados por concepto de Seguridad Social del trabajador.



OCI 0336 2025

Bogotá D.C., 14 de mayo de 2025

Doctora:

ANDREA CAROLINA HOSPITAL GORDILLO
Oficina de Talento Humano
talentohumano@udistrital.edu.co
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.
Ciudad

Asunto: Alcance Primera solicitud de información - Auditoría Proceso Gestión de Talento Humano. Liquidaciones



Respetada Doctora Carolina:

En referencia al oficio OTH1427 IE55942025, por medio del cual se dio respuesta al numeral 2. *Liquidaciones* de la solicitud de información OCI 0295 2025 IE: 5058, en el marco de la Auditoría de la referencia, de manera atenta me permito solicitar la siguiente información complementaria relacionada con las liquidaciones definitivas de prestaciones sociales:

1. Envío de los documentos requeridos, conforme a los terceros relacionados:

• **Documentos:**

- Resolución de aceptación de renuncias o de pensión
- Estado de vacaciones
- Planilla de seguridad social
- Oficio de solicitud de Paz y Salvo a las dependencias
- Soporte de envío de Oficio de paz salvo a las dependencias
- Soporte de envío de Paz y salvos por parte de las dependencias:
 - o Biblioteca
 - o Fondo de empleados -FEUD
 - o Tesorería
 - o Oficina financiera / Contabilidad
 - o Oficina de investigación
 - o IDEXUD- Oficina de extensión
 - o Almacén
- Formato de liquidación de prestaciones sociales, debidamente firmada
- Formato de liquidación de cesantías, debidamente firmada

	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 de Control Interno

- Soporte de solicitud de CDP
- Soporte de respuesta de CDP
- CDP debidamente firmado
- Soporte de solicitud de proyección de resolución
- Soporte de respuesta de solicitud de Proyecto de Resolución- Acto administrativo
- Soporte de solicitud de firma de Proyecto de Resolución
- Proyecto de Resolución aprobada - Acto administrativo debidamente firmada
- Soporte de notificación a funcionario
- RP- Registro Presupuestal
- Órdenes de pago / Comprobantes de pago de la liquidación
- Órdenes de pago / Comprobantes de pago de la Planilla de seguridad social por cada tercero

• Terceros:

No	Documento de identificación	Nombre de funcionario
1	51640446	FANNY GOMEZ COLLAZOS
2	41691024	LUZ BEIBA VARELA DE MANCERA
3	19455020	SANCHEZ CONTRERAS MIGUEL ANTONIO
4	51637797	GARZON LOZANO LUZ MARINA
5	51657509	GOMEZ RODRIGUEZ NANCY
6	19063971	BARRERO SOLANO MANUEL GILBERTO
7	73093031	CASTRO ORTIZ GUSTAVO ENRIQUE
8	2913793	DIAZ GARCIA JOSE SAMUEL
9	8720359	ARANZALEZ GARCIA RAFAEL ENRIQUE
10	17312219	BARRETO MELO SAMUEL
11	51677301	HERNANDEZ VILMA
12	51976157	DAVILA PAZ ELIZABETH CRISTINA



Fuente: OCI 03036-2025

La no realización del pago de los aportes a salud y pensión descontados al trabajador genera un incumplimiento legal por parte de la entidad, afectando los derechos del extrabajador y exponiendo a la institución a sanciones por parte de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP), así como a posibles demandas o reclamaciones administrativas.

• **Observaciones presentadas al hallazgo**

Por medio de radicado OTH- 2711-2025, remitido por la Oficina de Talento Humano se indica lo siguiente, (...) *“La Oficina de Talento Humano manifiesta su total disposición para cumplir con la elaboración y gestión de las liquidaciones laborales en los tiempos establecidos, incluyendo lo correspondiente a los aportes al Sistema de Seguridad Social.*

Sin embargo, es importante señalar que el volumen actual de procesos, sumado a la alta demanda de trámites acumulados, la falta de herramientas tecnológicas automatizadas y el número limitado de personal de planta asignado a estas funciones, han generado dificultades operativas que han impactado

	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	

los tiempos y el flujo documental de cierre de algunas liquidaciones, incluyendo la gestión de evidencias como certificados presupuestales, órdenes de pago y planillas PILA.

Aun así, la Oficina continúa realizando esfuerzos para cumplir con sus funciones de manera diligente, dentro del marco legal y con los recursos disponibles, garantizando en lo posible el cumplimiento de los plazos, la trazabilidad del proceso y la legalidad de las actuaciones. Asimismo, se han venido adelantando acciones de mejora para reducir estos cuellos de botella y fortalecer el control documental asociado a la seguridad social.”

- **Valoración de la respuesta**

De acuerdo a la respuesta suministrada por la Oficina de Talento Humano, esta no desvirtúa el hallazgo formulado. Si bien, indican que, por limitaciones de personal, carga laboral y carencia de herramientas tecnológicas, estas condiciones no eximen el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993, que exigen el pago y la evidencia documental de los aportes a la seguridad social descontados a los trabajadores.



Sin la evidencia documental correspondiente, no es posible verificar el cumplimiento de la obligación legal ni descartar riesgos de sanciones, intereses moratorios o afectaciones a los derechos de los exfuncionarios. Por lo anterior, el hallazgo se mantiene.

2.2.5 HALLAZGO POR RETRASOS EN LA EMISIÓN DE CDP (DIRIGIDO A VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA).

De acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia en la gestión pública y los lineamientos de mejora continua establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, las oficinas deben adoptar prácticas administrativas que minimicen reprocesos y optimicen los tiempos de respuesta en sus procedimientos.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en su calidad de Ordenadora del Gasto es responsable de solicitar la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ante la Unidad de Presupuesto y de dar continuidad al trámite de las liquidaciones, realizando la validación de los requisitos. Se evidencia que dicha validación se realiza de manera fragmentada, se realizan devoluciones sucesivas y por partes, presentando observaciones y devoluciones por motivos diferente en cada ocasión.

Un ejemplo, es un caso revisado del ex funcionario LUZ BEIBA VARELA DE MANCERA, para el trámite de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el pago de la liquidación de Cesantías y Prestaciones sociales:

	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	

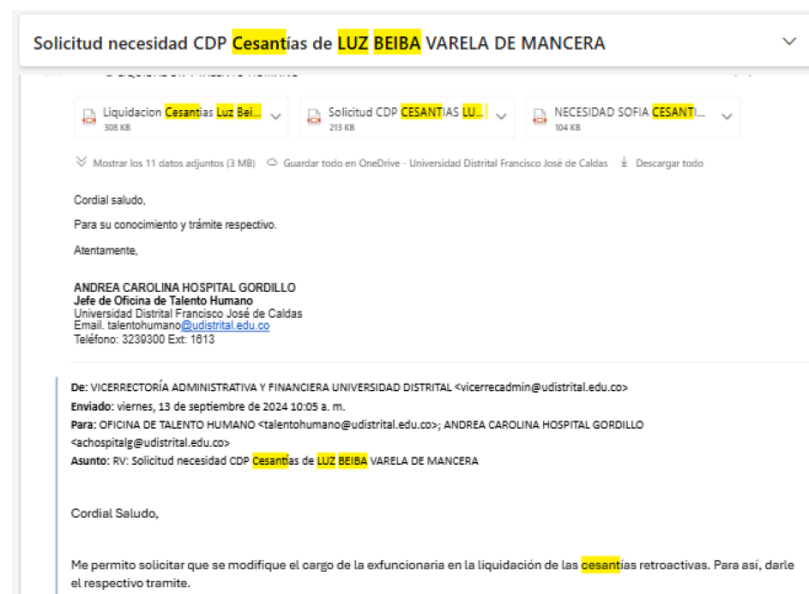
CDP- Liquidación de Cesantías:

- a) 12/09/2024: Correo de Solicitud de necesidad CDP de Talento a Vicerrectoría Administrativa y Financiera.





Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano.

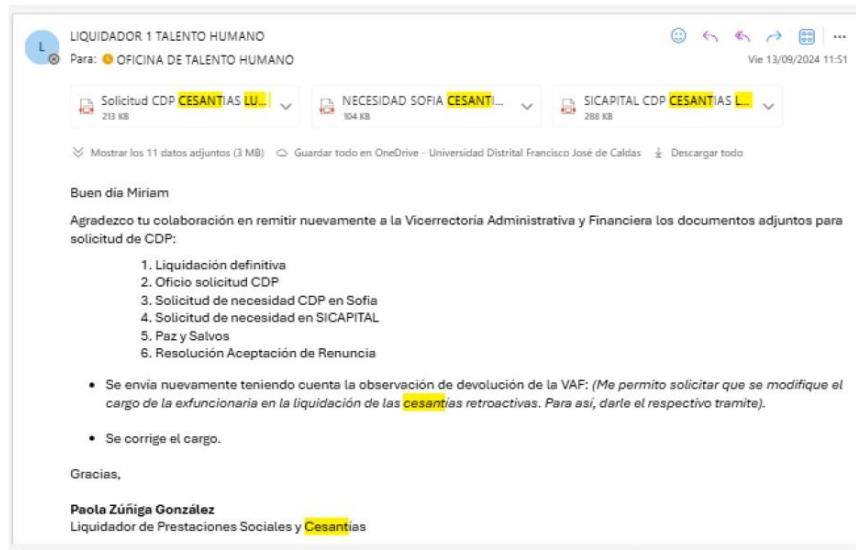
- b) 13/09/2024: Correo de devolución de trámite del CDP por parte de Vicerrectoría Administrativa y Financiera:



Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano

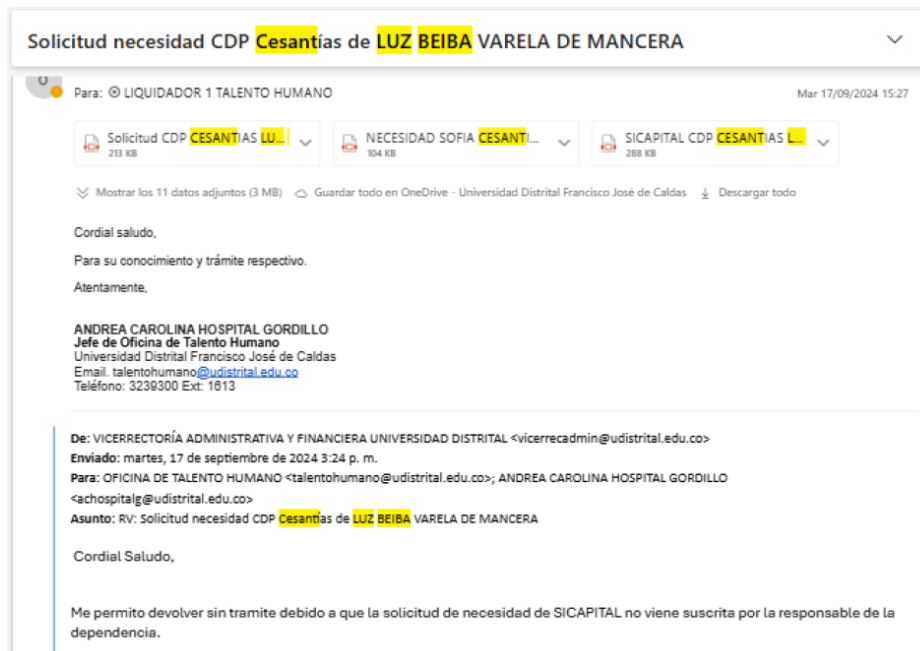
	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	



- c) 13/09/2024: Envío de corrección de documentación por parte de la Oficina de Talento Humano.



Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano

- d) 17/09/2024: Segunda devolución por parte de Vicerrectoría Académica y Administrativa.



	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	




e) 18/09/2024: Envío de documentación correcta por parte de la Oficina de Talento Humano

Solicitud necesidad CDP Cesantías de LUZ BEIBA VARELA DE MANCERA

OFICINA DE TALENTO HUMANO

Para: @ VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UNIVERSIDAD DISTRITAL
CC: @ LIQUIDADOR 1 TALENTO HUMANO

Miércoles 18/09/2024 15:14

 308 KB
  213 KB
  104 KB

Mostrar los 11 datos adjuntos (3 MB) Guardar todo en OneDrive - Universidad Distrital Francisco José de Caldas Descargar todo

Cordial saludo doctor Santos,

De acuerdo con la observación enviada por la VAF:

*"De manera atenta, me permito **devolver sin trámite** su solicitud, dado que la solicitud de necesidad de SICAPITAL, no cuenta con la firma del responsable de la dependencia."*

Me permito informar lo siguiente:

- Se adjunta solicitud de CDP de Sicapital firmado

Teniendo en cuenta lo anterior, agradezco tu colaboración en remitir nuevamente los documentos adjuntos a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

- Liquidación definitiva
- Oficio solicitud CDP
- Solicitud de necesidad CDP en Sofia
- Solicitud de necesidad en SICAPITAL
- Paz y Salvos
- Resolución Aceptación de Renuncia

Gracias,

Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano.

f) 04/10/2025: Envío de CDP a la oficina de Talento Humano:

Solicitud necesidad CDP Cesantías de LUZ BEIBA VARELA DE MANCERA

OFICINA DE TALENTO HUMANO

Para: @ LIQUIDADOR 1 TALENTO HUMANO

Vie 04/10/2024 17:58

 132 KB

Enviado desde Outlook para Android

From: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UNIVERSIDAD DISTRITAL <vicerrecadmin@udistrital.edu.co>
Sent: Friday, October 4, 2024 5:32:51 PM
To: OFICINA DE TALENTO HUMANO <talentohumano@udistrital.edu.co>; ANDREA CAROLINA HOSPITAL GORDILLO <achospitaig@udistrital.edu.co>
Subject: RV: Solicitud necesidad CDP Cesantías de LUZ BEIBA VARELA DE MANCERA

Cordial saludo



De manera atenta, me permito enviar copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal solicitado.

Atentamente,

Franklin Wilches
Líder de Proyecto Presupuesto

PBX: (+57) 6013239300 Ext 1757
Código Postal: 11021 110231588

Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano.

	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	

CDP – Prestaciones sociales

- g) 1. 18/10/2024: Solicitud de expedición de CDP por parte de la Oficina de Talento Humano:

Solicitud necesidad CDP Prestaciones Sociales LUZ BEIBA VARELA DE MANCERA

OFICINA DE TALENTO HUMANO
Para: @ VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UNIVERSIDAD DISTRITAL
CC: @ LIQUIDADOR 1 TALENTO HUMANO

17 archivos adjuntos (7 MB) Guardar todo en OneDrive - Universidad Distrital Francisco José de Caldas Descargar todo

Doctor
ELVERTH SANTOS ROMERO
Vicerrector Administrativo y Financiero
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Ciudad

Cordial saludo,

Se remiten los siguientes documentos para solicitar CDP de las Prestaciones Sociales del asunto:

1. Liquidación definitiva
2. Oficio solicitud CDP
3. Solicitud de necesidad CDP en Sofia
4. Paz y Salvos
5. Estado de vacaciones
6. Resolución Aceptación de Renuncia
7. Planilla de seguridad social

Gracias,

Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano.

- h) 21/10/2024: Devolución por parte de Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

Solicitud necesidad CDP Prestaciones Sociales LUZ BEIBA VARELA DE MANCERA

17 archivos adjuntos (7 MB) Guardar todo en OneDrive - Universidad Distrital Francisco José de Caldas Descargar todo

Cordial saludo,

Para su conocimiento y trámite respectivo.

Atentamente,



ANDREA CAROLINA HOSPITAL GORDILLO
Jefe de Oficina de Talento Humano
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Email: talentohumano@udistrital.edu.co
Teléfono: 3238300 Ext: 1613

De: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UNIVERSIDAD DISTRITAL <vicerecadmin@udistrital.edu.co>
Enviado: lunes, 21 de octubre de 2024 12:18 p. m.
Para: OFICINA DE TALENTO HUMANO <talentohumano@udistrital.edu.co>; ANDREA CAROLINA HOSPITAL GORDILLO <achospitalg@udistrital.edu.co>
Asunto: RV: Solicitud necesidad CDP Prestaciones Sociales LUZ BEIBA VARELA DE MANCERA

Cordial Saludo,

Por medio de la presente comunicación, solicito formalmente la modificación de las necesidades asociadas al presente asunto, dado que el señor Elverth Santos Romero se encuentra en periodo de vacaciones. En virtud de lo estipulado en la Resolución 442 del 15 de octubre de 2024, el señor Juan Carlos Amaya asumirá las responsabilidades correspondientes a partir del 18 de octubre. Por lo tanto, se requiere actualizar las necesidades para designar al señor Amaya como ordenador del gasto

Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano.

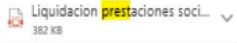


	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

i) 24/10/2024: Envío de información por parte de la Oficina de Talento Humano

OFICINA DE TALENTO HUMANO

Para: @ VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UNIVERSIDAD DISTRITAL
CC: @ LIQUIDADOR 1 TALENTO HUMANO

Jue 24/10/2024 15:14

 382 KB
  463 KB
  896 KB

17 archivos adjuntos (7 MB) Guardar todo en OneDrive - Universidad Distrital Francisco José de Caldas Descargar todo

Cordial saludo,

Se remite nuevamente los documentos adjuntos para solicitar CDP del asunto., según la siguiente observación de devolución:

"Por medio de la presente comunicación, solicito formalmente la modificación de las necesidades asociadas al presente asunto, dado que el señor Elverth Santos Romero se encuentra en periodo de vacaciones. En virtud de lo estipulado en la Resolución 442 del 15 de octubre de 2024, el señor Juan Carlos Amaya asumirá las responsabilidades correspondientes a partir del 18 de octubre. Por lo tanto, se requiere actualizar las necesidades para designar al señor Amaya como ordenador del gasto"

Gracias,

ANDREA CAROLINA HOSPITAL GORDILLO
Jefe de Oficina de Talento Humano
 Universidad Distrital Francisco José de Caldas
 Email: talentohumano@udistrital.edu.co
 Teléfono: 3239300 Ext: 1613

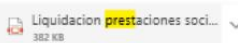


Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano.

j) 24/10/2024: Segunda devolución por parte de Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

OFICINA DE TALENTO HUMANO

Para: @ LIQUIDADOR 1 TALENTO HUMANO

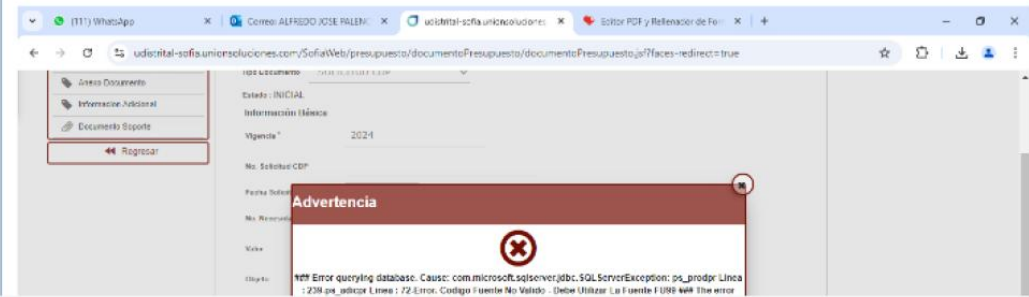
Jue 24/10/2024 16:49

 382 KB
  463 KB
  896 KB



Mostrar los 17 datos adjuntos (7 MB) Guardar todo en OneDrive - Universidad Distrital Francisco José de Caldas Descargar todo

Enviado desde Outlook para Android

Me permito devolver sin tramite debido que el proceso de solicitud de CDP a través de la plataforma SOFIA presenta las siguientes inconsistencias.



Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano.

	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	

k) 18/11/2024: Envío de documentación por parte de Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

OFICINA DE TALENTO HUMANO
Para: @ VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UNIVERSIDAD DISTRITAL
CC: @ LIQUIDADOR 1 TALENTO HUMANO

31-JULIO-2024 LUZ BEIBA VA... 551 KB
CONT-041 PAZ Y SALVO VAR... 288 KB
CONT-041 PAZ Y SALVO VAR... 288 KB

14 archivos adjuntos (6 MB) Guardar todo en OneDrive - Universidad Distrital Francisco José de Caldas Descargar todo

Doctor
Elverth Santos

Solicitud necesidad CDP Prestaciones Sociales de LUZ BEIBA VARELA DE MANCERA

Buen día

Se remit3 nuevamente los documentos para solicitar CDP de las Prestaciones Sociales del asunto, teniendo en cuenta la devolución del 24 de octubre 2024, así:

Devolución de la VAF:
"Me permito devolver sin tramite debido que el proceso de solicitud de CDP a través de la plataforma SOFIA presenta las siguientes inconsistencias."

Respuesta:
Se modifica la necesidad del CDP a la fuente a la FU99.

1. Liquidación definitiva
2. Oficio solicitud CDP
3. Solicitud de necesidad CDP en Sofia
4. Paz y Salvos

Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano.

l) 26/11/2024: Tercera devolución por parte de Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

OFICINA DE TALENTO HUMANO
Para: @ LIQUIDADOR 1 TALENTO HUMANO

31-JULIO-2024 LUZ BEIBA VA... 551 KB
CONT-041 PAZ Y SALVO VAR... 288 KB
CONT-041 PAZ Y SALVO VAR... 288 KB

Mostrar los 14 datos adjuntos (6 MB) Guardar todo en OneDrive - Universidad Distrital Francisco José de Caldas Descargar todo

Cordial saludo,

Para su conocimiento y trámite respectivo.



Atentamente,

Oficina de Talento Humano
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Email: talentohumano@udistrital.edu.co
Teléfono: 3239300 Ext: 1613

Por medio de la presente, me permito devolver el trámite relacionado, en razón a que en la liquidación de prestaciones sociales se incluyen como conceptos a pagar el sueldo básico y la prima de antigüedad. Es necesario aclarar que estos rubros no constituyen, en sí mismos, prestaciones sociales, sino factores salariales que deben ser considerados como base para el cálculo de las mismas.

En consecuencia, se solicita que dichos conceptos sean tramitados de manera independiente y que la liquidación sea ajustada para reflejar únicamente las prestaciones sociales que correspondan, calculadas con base en los factores salariales aplicables.

Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano.

	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	

m) 17/03/2025: Envío de documentación por parte de Talento Humano.

De: OFICINA DE TALENTO HUMANO <talentohumano@udistrital.edu.co>
Enviado: lunes, 17 de marzo de 2025 12:02 p. m.
Para: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UNIVERSIDAD DISTRITAL <vicerrecadmin@udistrital.edu.co>; ALFREDO JOSE PALENCIA HERNANDEZ <apalencia@udistrital.edu.co>
Asunto: **Solicitud** necesidad **CDP** Prestaciones Sociales **LUZ BEIBA** VARELA DE MANCERA

Estimado Alfredo

En atención a tu observación sobre la liquidación de prestaciones sociales, nos permitimos aclarar lo siguiente:

1 Diferenciación de Rubros:

- Los valores correspondientes al **aumento salarial 2023-2024** y la **prima de antigüedad** de enero de 2024 no hacen parte de las prestaciones sociales, sino de un ajuste salarial pendiente.
- Por esta razón, hemos procedido a **separar estos valores en un documento independiente**, garantizando así la correcta clasificación de los conceptos.

2 Ajuste del Documento:

- La **Liquidación de Prestaciones Sociales** ha sido ajustada para reflejar únicamente los rubros que corresponden a las prestaciones sociales

Solicitamos su apoyo con reversión de la **solicitud** de **CDP** para modificación del valor (**solicitud** de necesidad numero 4325)

Cordialmente

Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano.

n) 22/04/2025: Cuarta devolución por parte de Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

OFICINA DE TALENTO HUMANO
Para: LIQUIDADOR 1 TALENTO HUMANO
Mar 22/04/2025 15:09

Cordial saludo,
Para su conocimiento y trámite respectivo.
Atentamente,

Oficina de Talento Humano
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Email: talentohumano@udistrital.edu.co
Teléfono: 3239300 Ext: 1613



De: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UNIVERSIDAD DISTRITAL <vicerrecadmin@udistrital.edu.co>
Enviado: martes, 22 de abril de 2025 2:23 p. m.
Para: OFICINA DE TALENTO HUMANO <talentohumano@udistrital.edu.co>
Cc: ALFREDO JOSE PALENCIA HERNANDEZ <apalencia@udistrital.edu.co>
Asunto: RV: **Solicitud** necesidad **CDP** Prestaciones Sociales **LUZ BEIBA** VARELA DE MANCERA

Cordial saludo

De manera atenta, me permito **devolver sin trámite** su **solicitud**, dado que es necesario ajusta el rubro en SOFIA.

Atentamente,

Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano.

	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	

Es importante señalar que, dentro de la muestra de los 12 exfuncionarios solicitada mediante OCI 0336 del 14 de mayo de 2015, la información proporcionada no fue completa. Por lo tanto, con base en la evidencia remitida es posible inferir que la verificación de la información se realiza de manera fragmentada lo que genera reprocesos administrativos, aumento en los tiempos de respuesta para el trámite de liquidaciones y posibles retrasos en el cumplimiento de las obligaciones laborales; afectando la eficiencia institucional y el cumplimiento de la Ley 1071 de 2006.

- **Valoración de la respuesta**

Para el presente hallazgo no se presentó respuesta, por lo tanto, el mismo se ratifica.

2.2.6 HALLAZGO POR INCONSISTENCIAS EN LA TRAZABILIDAD DOCUMENTAL Y REVISIÓN EXHAUSTIVA EN LA LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS Y PRESTACIONES SOCIALES DE EXFUNCIONARIOS.

De acuerdo a la Ley 594 de 2000 donde se menciona el **ARTÍCULO 11**. “*Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística*”. Es decir, las entidades públicas deben garantizar la adecuada organización, conservación y disponibilidad de la documentación generada en desarrollo de sus funciones, asegurando su integridad, autenticidad y acceso.



Se evidencio que la documentación relacionada con la liquidación de cesantías y prestaciones sociales de los exfuncionarios no se encuentran archivadas de manera completa e integral, lo que impide su consulta o verificación en caso de requerirse.

Por otra parte, se viene avanzando en la elaboración de un Instructivo como respuesta a la Auditoria Interna No. 22-2024; sin embargo, este no ha sido formalizado ante el sistema DARUMA lo que actualmente afecta la eficiencia en la gestión administrativa.

Esta situación afecta igualmente la trazabilidad y respaldo de la información laboral, incrementa el riesgo de errores en las liquidaciones, genera reprocesos administrativos y puede afectar la confianza y percepción de los exfuncionarios frente a la institución.

- **Observaciones presentadas al hallazgo**

Por medio de radicado OTH- 2711-2025, remitido por la Oficina de Talento Humano se indica lo siguiente, (...) “*Frente al hallazgo formulado, la Oficina de Talento Humano informa que, durante el ejercicio de auditoría, se dio atención oportuna a los requerimientos de información elevados por la Oficina de Control Interno mediante el oficio OCI 0336 de 2025, dando respuesta a través del oficio*

	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	

OTH 1612-IE-6368-2025, en el cual se allegaron las carpetas correspondientes a las prestaciones sociales de los exfuncionarios solicitados.

Para el caso de cesantías, se brindó igualmente la información disponible dentro del marco del requerimiento. En ningún momento se reportó por parte del equipo auditor la imposibilidad de acceder a la documentación entregada, ni se señaló una observación específica respecto a la falta de soporte.

Adicionalmente, como parte del proceso de fortalecimiento interno, la Oficina ha venido elaborando un instructivo el cual se está trabajando con la Oficina Asesora de Planeación para estandarizar la trazabilidad y organización documental, el cual se encuentra en proceso de revisión y será formalizado mediante el sistema DARUMA, conforme a las políticas institucionales vigentes.

En virtud de lo anterior, y considerando la atención brindada durante el proceso auditor y las acciones en curso, se solicita que este hallazgo no sea tenido en cuenta.

Solicitud de creación de instructivo ante Daruma”



- **Valoración de la respuesta**

La respuesta brindada por la oficina de Talento Humano no desvirtúa la naturaleza del hallazgo identificado. Si bien, se realizó entrega de documentos puntuales en atención al requerimiento de Auditoría, ello no garantiza que exista un sistema de archivo integral, organizado y trazable que cumpla con los principios establecidos en la Ley 594 de 2000.

El hallazgo no se refiere a que no se haya entregado documentación en el momento de la auditoría, sino a que no existe un archivo completo, integral y organizado que garantice trazabilidad documental permanente.

El hecho de que el instructivo para estandarizar la organización documental se encuentre aún en elaboración y no haya sido formalizado en el sistema DARUMA confirma que, al momento de la auditoría, no existe un procedimiento institucional plenamente implementado para asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la documentación.

La entrega de información puntual durante la auditoría no subsana la falta de un control archivístico permanente, por lo que la debilidad señalada persiste y dado lo anterior el hallazgo se mantiene.

	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	

2.3. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES LABORALES.

De acuerdo con la Resolución de Rectoría 177 del 18 de abril de 2016¹, mediante la cual se adopta el Manual para la Organización de los Archivos de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en su Artículo 5: Alcance *“El Manual para la Organización de Archivos de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, aplica a todos los niveles del Sistema Integrado de Gestión y sus Subsistemas, a los procesos y procedimientos, a todas las unidades académicas y/o administrativas, y a los responsables del manejo documental de la Universidad”*. En consecuencia, la Oficina de Talento Humano está obligada a cumplir con lo establecido en este manual para la organización y manejo de sus archivos de gestión.

Por otra parte, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo No. 001 del 2024 del 29 de febrero, del Archivo General de la Nación *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”*². Se establece en su **CAPÍTULO 5 Historias Laborales** específicamente, lo indicado en el **Artículo 9.5.5. Tiempo de retención de la serie historias laborales.** *Para las historias laborales se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión contados a partir de la desvinculación del funcionario de la entidad. Una vez se ha realizado la transferencia al Archivo Central se recomienda un tiempo de retención mínimo de ochenta (80) años.*

Conforme a la normatividad descrita, el ejercicio de la presente auditoría se centró en la validación del cumplimiento de la normatividad establecida, así como el cumplimiento en el uso de las Tabla de Retención Documental (TRD) en concordancia con la Resolución de Rectoría 153 del 25 de abril de 2019 *“Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dispone su implementación”*.³



Para el desarrollo de la auditoría, se solicitó a la Oficina de Talento Humano información referente al contrato del aplicativo Prodygytek, las capacitaciones impartidas, los sistemas utilizados para la gestión de hojas de vida y los procedimientos relacionados. De igual manera, se requirió información sobre estos aspectos a la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación, a la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y a la Facultad de Ciencias y Educación.

Por lo anterior, se logró evidenciar que el aplicativo Prodygytek, funcionó de manera adecuada hasta la vigencia 2023 sin que en este momento se tenga continuidad del mismo, entre otras razones por el ataque

¹ https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2016-177.pdf

² https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

³ https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2019-153.pdf

	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	

cibernético presentado en la vigencia mencionada; asimismo se refiere por parte de la Oficina de Talento Humano la existencia del procedimiento GDTH-PR-028, Organización, Administración y Custodias de Historias Laborales.

2.3.1 HALLAZGO POR DESACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES LABORALES.

Para la verificación de los expedientes laborales, se procedió a validar nueve (9) archivos directamente en las instalaciones de la Oficina de Talento Humano, detallados a continuación:



CEDULA	NOMBRE
53044900	JULIE ANDREA MARTINEZ MENDEZ
86089071	MALCOM ANDRÉS PÓLANCO LÓPEZ
7180047	ANTONIO JOSÉ ROJAS ALARCÓN
79905939	JOSE DAVID RIVERA ESCOBAR
19199677	WILSON HERNANDEZ ALFONSO
11791151	LUIS ALBERTO RENTERIA ABADIA
79156601	JULIO CESAR MUTIS MOSQUERA
1014200848	SANDRA MILENA PINEDA CORTES
8720359	RAFAEL ENRIQUE ARANZALEZ GARCIA

Fuente: Construcción muestra OCI

La validación se realiza conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD), entendiendo la obligatoriedad en la aplicación, conforme a lo establecido en la Resolución 153 del 25 de abril de 2019, en su **ARTÍCULO 2°**. *Ordenar, a partir de la firma de la presente resolución, la obligatoria aplicación de las Tablas de Retención Documental en todas las oficinas productoras de documentos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas*⁴. Como resultado, se evidencia lo siguiente:



FUNCIONARIO	DOCUMENTOS FALTANTES
JULIE ANDREA MARTINEZ MENDEZ	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida • Declaración de Conflicto de Intereses • Registro Único Tributario RUT • Certificación medica de ingreso • Acta posesión • Copia manual de funciones • Certificado de Afiliación Fondo de Cesantías

⁴ https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2019-153.pdf

	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	

MALCOM ANDRÉS PÓLANCO LÓPEZ	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta Militar (para Hombres) • Certificación medica de ingreso • Certificado de Afiliación EPS • Certificado de Afiliación Fondo de Pensiones • Certificado de Afiliación ARL • Certificado de Afiliación Caja de Compensación Familiar
ANTONIO JOSÉ ROJAS ALARCÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación medica de ingreso • Certificado de Afiliación Fondo de Cesantías • Certificado de Afiliación ARL
JOSE DAVID RIVERA ESCOBAR	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta Militar (para Hombres) • Certificación de Antecedentes de Tarjeta Profesional • Registro Único Tributario RUT • Certificación medica de ingreso • Certificación bancaria • Informe de posesión • Copia manual de funciones
WILSON HERNANDEZ ALFONSO	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta Militar (para Hombres) • Certificación de Antecedentes de Tarjeta Profesional • Declaración de Conflicto de Intereses • Registro Único Tributario RUT • Certificación medica de ingreso
LUIS ALBERTO RENTERIA ABADIA	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta Militar (para Hombres) • Certificación de Antecedentes de Tarjeta Profesional • Declaración de Conflicto de Intereses • Registro Único Tributario RUT • Certificación medica de ingreso • Certificación bancaria
JULIO CESAR MUTIS MOSQUERA	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta Militar (para Hombres) • Certificación de Antecedentes de Tarjeta Profesional • Declaración de Conflicto de Intereses • Registro Único Tributario RUT • Certificación medica de ingreso • Certificación bancaria

Se evidenció disparidad en la documentación que conforma los expedientes de los funcionarios, así como la falta de completitud en las historias laborales, situación que contraviene lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Oficina de Talento Humano., asimismo no se realiza el debido cumplimiento de lo establecido en el procedimiento GDTH-PR-028, Organización, Administración y

	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	

Custodias de Historias Laborales, específicamente lo referente a Ordenar la Historia Laboral donde se determina “*Ordenar la historia laboral, de acuerdo con las normas vigentes, según los documentos presentados para la posesión y con lo estipulado en la Circular No. 004 de 2003 del Archivo General de la Nación – AGN*”.

En la verificación realizada de manera presencial en la Oficina de Talento Humano, no se cuenta con una definición clara y soportada respecto a qué documentos aplican según el cargo de cada persona. Esto dificulta la identificación de excepciones para algunos funcionarios cuyo expediente fue revisado.

Es importante destacar que la funcionaria responsable posee la idoneidad necesaria para el desarrollo de esta labor, dado que es profesional en Ciencias de la Información, Documentación y Archivística. No obstante, el elevado volumen de expedientes bajo su gestión representa una limitación significativa que dificulta el cumplimiento pleno de la normatividad archivística vigente.



- **Observaciones presentadas al hallazgo**

Por medio de radicado OTH- 2711-2025, remitido por la Oficina de Talento Humano se indica lo siguiente, (...) “*En relación con el hallazgo formulado, la Oficina de Talento Humano informa que, una vez recibidas las observaciones por parte del equipo auditor, se procedió a completar y actualizar la documentación faltante en los expedientes laborales, en la medida en que estos documentos son exigibles conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.*

Es importante precisar que la TRD de la Universidad Distrital fue aprobada en 2018 y su aplicación es de carácter prospectivo, es decir, se aplica únicamente a los documentos generados a partir de esa fecha y no tiene efectos retroactivos sobre expedientes de vinculaciones anteriores. Por tanto, no es procedente exigir que los ingresos previos a 2018 cuenten con todos los soportes que hoy contempla la TRD.

Adicionalmente, se debe señalar que las TRD institucionales actualmente se encuentran desactualizadas, situación que ha sido expuesta en reiteradas reuniones por el área de Gestión Documental, solicitando formalmente su revisión y actualización para que estén alineadas con los procesos y requerimientos vigentes de la Universidad. Esta falta de actualización genera que algunos documentos solicitados actualmente no estuvieran contemplados originalmente en la TRD aprobada, tales como:

- *Declaración de Conflicto de Intereses.*
- *Registro Único Tributario (RUT).*
- *Certificación médica de ingreso.*

	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	

Aplicación prospectiva de las TRD

La función principal de las Tablas de Retención Documental es establecer plazos de conservación y el destino final de los documentos producidos por la entidad. Su aplicación se rige estrictamente por la fecha de aprobación y no tiene efecto retroactivo. Los documentos anteriores a la entrada en vigencia de la TRD se gestionan conforme a:

- *Principio de procedencia: mantener la estructura original de la documentación.*
- *Principio de orden original: respetar la secuencia de los trámites que generaron los documentos.*
- *Normatividad vigente al momento de su producción y gestión.*

Dado que:

- *La documentación exigible conforme a la TRD vigente ya se encuentra actualizada para los expedientes posteriores a 2018.*
- *No es procedente aplicar retroactivamente la TRD a vinculaciones anteriores.*
- *Las TRD institucionales se encuentran desactualizadas y su revisión ya ha sido solicitada oficialmente por el área de Gestión Documental.*



Solicitamos que este hallazgo sea revisado y reclasificado como observación, reconociendo el cumplimiento de la OTH dentro del marco normativo aplicable y la responsabilidad institucional de actualizar las TRD.”

• **Valoración de la respuesta**

Es pertinente indicar que, durante el ejercicio de auditoría, se contó con la participación de la funcionaria responsable de los expedientes de la Oficina de Talento Humano, lo que permitió conocer de primera mano el manejo y los resultados obtenidos en la revisión de cada carpeta.

Si bien en el oficio de respuesta se manifiesta la completitud de los expedientes objeto de la muestra, esto no elimina la no conformidad identificada, ya que lo realizado corresponde a una corrección puntual sobre una desviación detectada, sin que ello implique la subsanación de la causa raíz del hallazgo. Esta situación se ve reforzada por el volumen considerable de expedientes que actualmente gestiona la Oficina de Talento Humano, sin que, hasta la fecha, se haya efectuado ningún traslado al archivo central.

Ahora bien, respecto a las TRD, efectivamente en la Resolución 153 del 25 de abril de 2019 se establece en su **ARTÍCULO 1** “Aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Universidad Francisco José de Caldas, aprobadas por el Comité del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA-UD, el 7 de diciembre de 2018, según consta en acta No. 6, y convalidadas por el Consejo Distrital

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

de Archivos, en sesión de 30 de enero de 2019, según consta en Acta No. 01 de 2019, y disponer su implementación.”

Sin embargo, ni en la Resolución mencionada ni en el Acuerdo No. 001 del 2024 del 29 de febrero, del Archivo General de la Nación se establece que las TRD no pueden ser aplicables a expedientes anteriores a la vigencia 2018.

Por último, en lo correspondiente a la desactualización de las TRD es importante mencionar que esta situación fue detectada por la Oficina de Control Interno, lo que ya se encuentra en proceso de Planes de Mejoramiento.



Según lo expuesto, el equipo Auditor determina que el hallazgo es ratificado.

2.3.2 HALLAZGO POR NO USO DEL APLICATIVO PRODIGYTEC Y LA FALTA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN ÓPTIMO PARA LA GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES.

Durante la vigencia 2022 por parte de la Oficina de Control Interno, se desarrolló Auditoría División de Recursos Humanos; como resultado de dicha Auditoría, se determinó el hallazgo 8.1.1 Hallazgo por Desactualización de Hojas de Vida; como respuesta a dicho hallazgo se generó la acción *“Realizar Plan de Digitalización documental en el Sistema Prodigytec para la Actualización de las hojas de vida para los periodos 2018 - 2022”*.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el ataque cibernético ocurrido en la vigencia 2023, afectó el funcionamiento de la aplicación “PRODIGYTEC”, por parte de la Oficina Asesora de Tecnología e Información, se informó lo siguiente *“Como parte del plan de restauración de servicios, el equipo ha sido aislado para poder restaurar cada uno de los servicios de forma controlada y minimizar el riesgo de pérdida de información, en este proceso se han encontrado varias dificultades, sobre todo en la restauración de las bases de datos. Para poder subir los servicios de forma segura, se programa para el viernes 25 de agosto de 2023 pruebas de acceso y funcionalidad sobre servidores alternos que permiten diagnosticar el posible restablecimiento de dicho servicio y la fecha de despliegue del mismo para su utilización.”*

En el marco del presente ejercicio de Auditoría, se requirió información a la Oficina Asesora de Tecnología e Información por medio de OCI 0359 2025, solicitando información respecto al resultado del restablecimiento del servicio, obteniendo la siguiente respuesta:

	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	

- *El servidor Webdokument, que aloja los servicios de Prodygytek, fue restaurado durante la tercera semana de agosto de 2023. La recuperación se realizó a partir de las copias de seguridad que se efectúan sobre los sistemas.*
- *Es necesario aclarar que este servicio no cuenta con soporte por parte del fabricante, lo cual limita su capacitación de uso, mantenimiento y actualización.*
- *Actualmente, las copias de seguridad del sistema se están ejecutando con una **frecuencia mensual**, garantizando así la disponibilidad de la información ante cualquier eventualidad.*



Por parte de la Oficina de Talento humano se indica por medio de oficio OTH1612 IE63682025, “A la fecha, no se ha suscrito contrato con un nuevo proveedor. Sin embargo, durante la vigencia 2023 se solicitó la creación de una carpeta local para la implementación, almacenamiento seguro de la gestión documental de la información relacionada con las historias laborales. Esta carpeta ha sido alimentada principalmente con información a partir del año 2023, debido al alto volumen de datos recibidos por correo electrónico la mayoría quedan en los correos.

Así mismo, la información histórica almacenada previamente en el sistema Prodygytek, la cual no ha sido integrada a esta nueva estructura local. Esto genera una fragmentación de la información y dificulta el acceso completo y centralizado a las historias laborales de los funcionarios. Lo cual es importante que se garantizar la integridad de los expedientes, y que queden todas las actuaciones administrativas de los expedientes para todos los trámites necesarios.”

Conforme a lo anterior, se demuestra que la información de los funcionarios se encuentra fragmentada sin que se halla dado continuidad a la mejora planteada en la vigencia 2022; lo anterior dificulta enormemente su actualización y completitud. Esta dispersión de información genera inconsistencias en la información, posible duplicación de registros, pérdida de documentos o falta de actualización de los mismos.

Por último, es importante mencionar que, en la Ley 294 del 2000 en su ARTÍCULO 19 indica, “Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Organización archivística de los documentos;*
- Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.”*

	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	

Si bien la Ley no lo establece como obligatoriedad, la ausencia de un sistema de información representa que el proceso de administración de historias laborales se vea severamente afectado por la ausencia de automatización. La búsqueda manual de información consume tiempo excesivo de la persona encargada de la Oficina de Talento Humano, quien debe revisar carpetas físicas y verificar información en diferentes fuentes para completar los expedientes.

Como resultado de lo anteriormente expuesto, se evidencia la falta de transferencias al archivo central, no solo durante la vigencia auditada en el presente informe, si no en vigencias anteriores.

- **Observaciones presentadas al hallazgo**

Por medio de radicado OTH- 2711-2025, remitido por la Oficina de Talento Humano se indica lo siguiente, (...) *“En atención al hallazgo formulado, es preciso señalar que la plataforma Prodigytek, identificada por la auditoría como herramienta prevista para la gestión de historias laborales, no se encuentra actualmente disponible ni funcional para la operación de la Oficina de Talento Humano. Esta situación obedece a circunstancias técnicas ajenas a la competencia de la oficina, previamente documentadas y comunicadas a la Oficina de Control Interno y a la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.*



Conscientes de la importancia de garantizar la continuidad en la administración y custodia de la información laboral, la Oficina de Talento Humano adoptó medidas de contingencia que aseguran la trazabilidad, disponibilidad y seguridad de los expedientes, entre ellas:

- *Implementación de un sistema alterno de gestión documental en el servidor local institucional, con estructura estandarizada para el almacenamiento de historias laborales.*
- *Inclusión de controles de acceso, nomenclatura y organización que permiten la consulta ágil y segura de la información.*
- *Registro prioritario de documentación generada desde la vigencia 2023, mientras se consolida la migración y depuración de los archivos históricos.*

Cabe enfatizar que la adquisición, mantenimiento y soporte de soluciones tecnológicas como Prodigytek es competencia institucional de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y no de la Oficina de Talento Humano, cuyo rol es operar los sistemas dispuestos y garantizar la integridad de la información.

En este contexto, la OTH ha cumplido con su responsabilidad funcional de preservar y administrar las historias laborales, utilizando los medios disponibles y aplicando prácticas archivísticas alineadas con la normatividad vigente, hasta tanto se disponga de una solución tecnológica institucional más robusta y sostenible.

Solicitud: Considerando que:

	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. La indisponibilidad de Prodigytek obedece a causas externas a la OTH y está debidamente documentada.
2. La oficina ha implementado medidas compensatorias que mantienen la trazabilidad y seguridad de la información.

El proceso de custodia y actualización de historias laborales se desarrolla en cumplimiento de las funciones asignadas.

Solicitamos respetuosamente que este hallazgo sea reclasificado como observación o, en caso de mantenerse como hallazgo, se asigne a la oficina competente para el soporte, mantenimiento y continuidad de la herramienta tecnológica (OATI), no a la Oficina de Talento Humano, en tanto la causa y capacidad de resolución corresponden a dicha oficina.

Adicionalmente, es importante resaltar que mediante el oficio OTH-I612-IE6368-2025, la Oficina de Talento Humano dio respuesta formal a esta situación en el marco del requerimiento realizado por la Oficina de Control Interno oficio OCI-341-2025 IE6067, en el cual se informó de manera clara la limitación técnica del aplicativo y la comunicación emitida por la Oficina Asesora de Tecnología e Información (OATI), que expone las restricciones actuales para su uso.”

- **Valoración de la respuesta**



De acuerdo con lo mencionado en la respuesta al informe preliminar, si bien no se cuenta con el uso del aplicativo Prodigytek u otro aplicativo para la organización de expedientes laborales, desde la Oficina de Talento Humano se realiza la organización de la información en carpetas compartidas, atendiendo lo indicado por la Oficina Asesora de Tecnología e Información.

Por lo anterior, el presente hallazgo se retira del informe.



2.3.3 HALLAZGO POR FALTA DE CAPACITACIÓN Y SOPORTE A LA OFICINA DE TALENTO HUMANO (DIRIGIDO A LA UNIDAD DE ACTAS, ARCHIVO Y MIROFILMACIÓN).

Para el desarrollo del presente ejercicio de auditoría, se solicitó a la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación se remitiera soporte de las capacitaciones realizadas durante la vigencia 2024-2025 a la Oficina de Talento Humano respecto a Gestión documental, como respuesta se remiten los siguientes soportes:



- Correo Solicitud de insumos OTH: miércoles 12 de marzo de 2025
- Correo Respuesta a solicitud de asesoría OTH: miércoles 20 de marzo de 2024

	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	

- Acta de Socialización de la Política de Gestión Documental: miércoles 19 de marzo 2025
- Acta visita plan de trabajo: miércoles 02 de abril de 2025



	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	
ACTA No. ____			
Proceso: Gestión Documental			
Unidad Académica y/o Administrativa: Facultad de Ingeniería		Hora de Inicio: 8:00 am	
Motivo y/o Evento: Plan de trabajo para la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD)		Hora de finalización: 10:20 am	
Lugar: Sede Calle 40		Fecha: 02-04-2025	
Participantes	Nombre	Cargo	Firma
	Yenni Marcela Méndez	CPS-Profesional	Yenni Méndez
	Yohana Añas Quintero	CPS- Tecnólogo	Yohana Añas
Elaboró: Yohana Añas Quintero		Visto Bueno del Acta:	

- Acta Seguimiento y control-Recursos Humanos 2024: martes 22 de abril de 2024.

	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	
ACTA No. ____			
Proceso: Gestión Documental			
Unidad Académica y/o Administrativa: Recursos Humanos		Hora de Inicio: 02:00 pm	
Motivo y/o Evento: Aplicación de TRD - Visita de Seguimiento y Control		Hora de finalización: 3:30 pm	
Lugar: Sede la 40		Fecha: 22/04/2024	
Participantes	Nombre	Cargo	Firma
	Carolina Aguilar	CPS- tecnólogo	Carolina Aguilar
	Yenni Marcela Méndez	CPS-Profesional	Yenni Méndez
	Yenny Romero	CPS-profesional umm	Yenny Romero
Elaboró:		Visto Bueno del Acta:	

OBJETIVO:

Realizar visita de seguimiento y control a la dependencia de Recursos Humanos en la aplicación de la Tabla de Retención Documental -TRD.

	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 los soportes mencionados anteriormente no se evidencia la realización directa de capacitaciones a la Oficina de Talento Humano; únicamente se observan acompañamientos y revisiones de archivo. Si bien estas visitas representan un apoyo importante para la Oficina, no constituyen capacitaciones ni asesorías propiamente dichas, especialmente considerando el volumen y la relevancia de los documentos involucrados.

Por otra parte, al indagar por temas puntuales como la pérdida de documentos se informa por la Oficina de Talento Humano a través de oficio OTH1427 IE55942025 *“En relación con este numeral me permito informar que, a la fecha, no se han programado ni realizado capacitaciones específicas orientadas a explicar el procedimiento a seguir en caso de pérdida de documentos dentro de la oficina.*



No obstante, es importante recordar que cada servidor y contratista es responsable de la custodia, integridad y conservación de la información y documentación que le ha sido asignada en el marco de sus funciones, de conformidad con las normas internas sobre gestión documental y el marco normativo aplicable al manejo de información pública.”

Si bien es cierto lo mencionado por la Oficina de Talento Humano, respecto a la responsabilidad de los servidores, en la Ley 594 DE 2000, dicta **“ARTÍCULO 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.”**. Lo anterior se reafirma en las funciones asignadas al Líder de Proyecto de Actas, Archivo y Microfilmación, específicamente la de *“Supervisar los instrumentos y procesos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas, prestando asesoría técnica a las diferentes áreas en los procesos relacionados con el archivo, la consulta, organización, recuperación, distribución, conservación y disposición final de la documentación institucional”*.

- **Observaciones presentadas al hallazgo**

Por medio de radicado UAAM-043-2025, remitido por la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación se indica lo siguiente, (...) *“Por otro lado, el Manual de Funciones de la Universidad le establece muy específicamente la responsabilidad de la capacitación así entendida exclusivamente a la Oficina de Talento Humano (OTH) en los siguientes términos “4. Dirigir, formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar Institucional y el plan de incentivos del personal de conformidad con las normas vigentes”. Al revisar en ese Manual, no se le establecen a la UAAM tareas de capacitación, a juzgar por la ausencia de tal palabra en las funciones de su Líder. Tampoco en la Resolución 214 de 2014 donde se establecen funciones a la Oficina encargada del SIGA o UAAM figura tal función de capacitación.*

Es importante subrayar que, en el cumplimiento de la función de capacitación establecida en el Manual de Funciones a la Oficina de Talento Humano, no a la UAAM, en el marco del decreto ley 1567 de 1998

	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	

y el Plan Nacional de Capacitación 2020-2030, se establece un procedimiento para formular los planes y la capacitación, dentro del cual el diagnóstico de detección de necesidades es la base para formularlos. Tal diagnóstico debe ser realizado como parte de la formulación del Plan para la institución por la Oficina de Talento Humano, y más si la necesidad proviene de su realidad más inmediata como la que se analiza en el Hallazgo bajo examen, particularmente para el caso de pérdida de documentos.

Si bien la Ley 594 de 2000 dicta “ARTÍCULO 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”, no le estipula o reafirma a las Secciones o Unidades de Gestión Documental o Archivo tal función. Tampoco debe confundirse esa función o la capacitación misma con la función asignada al Líder de Proyecto de Actas, Archivo y Microfilmación, específicamente la de “Supervisar los instrumentos y procesos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas, prestando asesoría técnica a las diferentes áreas en los procesos relacionados con el archivo, la consulta, organización, recuperación, distribución, conservación y disposición final de la documentación institucional”.



Así entonces analizado en estricto sentido, la falta de capacitación y soporte a la oficina de talento humano no se sostiene como hallazgo para la UAAM por lo cual no debe ser vinculada al mismo.

2.Desde otra perspectiva, de todas maneras, la UAAM en 2024, 2025 y en años anteriores, en el marco de la implementación de la Política de Gestión Documental y de las Tablas de Retención Documental, ha realizado actividades en las que se ha incluido a la Oficina de Talento Humano, como consta en los soportes enviados en correo de 05/05/2025 11:15 y oficio UAAM-016-2025 dirigido a su oficina, actividades que han sido oportunidades para que la OTH exprese sus necesidades, a pesar de las prioridades que ellas han atendido. Estas actividades, a pesar de no estar incluidas en un Plan de Capacitación, las hemos considerado y pueden considerarse como capacitación en tanto educación informal (componente de la capacitación según el decreto ley 1567 de 1998) definida en la Ley general de educación 115 de 1994 como “todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados”. Tal conocimiento libre dado por la UAAM a la Oficina de Talento Humano en las actividades relacionadas como acompañamiento y revisiones de archivo, especialmente organizado para impactar en la organización o implementación de las TRD y de la Política de Gestión Documental, constituye capacitación y soporte a la Oficina de Talento Humano.

Con las dos anteriores perspectivas podemos observar que el hallazgo 2.3.3 o la vinculación de la UAAM al mismo no procede.”

- **Valoración de la respuesta**

Una vez revisada la respuesta dada por la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación, es pertinente aclarar que el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Universidad, es desarrollado a través 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	

diferentes factores entre los cuales se encuentra el diagnostico de necesidades, así las cosas, en caso que la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación requiera que este tema sea incluido en el PIC, se debió realizar la solicitud formal a la Oficina de Talento Humano.

Ahora bien, como fue mencionado en el presente informe la Ley 594 DE 2000 en su **ARTÍCULO 18**. Menciona “*Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.*”, la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación tiene dentro de su propósito principal enmarcado la Resolución 001 del 04 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*”⁵, la responsabilidad de realizar asesoría técnica a las diferentes áreas en pro de un adecuado manejo del archivo, aunado a lo anterior la Oficina de Talento Humano cuenta con una alta necesidad de apoyo por la cantidad de expedientes a su cargo.



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN
Nivel: PROFESIONAL Código: 208 Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: carrera administrativa Jefe inmediato. Secretario(a) General.
2. ÁREA FUNCIONAL: Unidad de Actas, archivo y microfilmación
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, supervisar, coordinar, controlar y verificar la implementación de la metodología de organización documental utilizada en la ejecución de actividades académicas y administrativas en el manejo del archivo, el efectivo control, registro y conservación de la documentación que se origine en la entidad garantizando la salvaguarda del acervo documental de la entidad, así como participar en el diseño y desarrollo de los planes y programas a desarrollar en las unidades académico administrativas que permitan garantizar el resguardo de la memoria institucional.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización y manejo de los documentos conforme a los procedimientos establecidos por la norma. 2. Supervisar los instrumentos y procesos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas, prestando asesoría técnica a las diferentes áreas en los procesos relacionados con el archivo, la consulta, organización, recuperación, distribución, conservación y disposición final de la documentación institucional.

Por lo anterior se mantiene el hallazgo

2.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para la vigencia 2024, representa un proceso integral y continuo, que va desde la identificación de necesidades formativas en cada oficina hasta la evaluación de los programas implementados. Con esto, se busca

⁵ https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2024-001.pdf

	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	

fortalecer y desarrollar las capacidades de los Servidores Públicos de la Institución, independientemente del tipo de vinculación con la Universidad, y así dar aplicación de equidad; en el acceso a oportunidades de formación, capacitación y bienestar que adelante la entidad, con el objetivo de mejorar la productividad y, de esta manera elevar los estándares de calidad en la Institución.⁶



Ahora bien, el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación – PIC está regulado entre otras, por la Ley 909 de 2004, Acuerdo 002 de 2015 del Consejo Superior Universitario y Resolución de Rectoría 336 de 2014.

Dentro de la verificación realizada por esta Oficina, se solicitó la evidencia respecto a la construcción, desarrollo y seguimiento del PIC 2024, obteniendo la siguiente información por medio de oficio OTH1427 IE55942025:

ITEM	SOLICITUD	ENTREGABLE
4.1	Remitir las evidencias que conformaron el insumo que determinó el Plan Institucional de Capacitación 2024; (encuestas, PNF, Actas Comité de Capacitación, Feedback periodo anterior).	1. Encuestas 2. Correos 3. Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030 4. Actas comités 2024 5. Registro fotográfico cierre diplomados
4.2. Remitir contrato celebrado con la Universidad Javeriana para el desarrollo del PIC 2024.		
4.2	Remitir contrato celebrado con la Universidad Javeriana para el desarrollo del PIC 2024.	1. Contrato 1909-2024
4.3. Remitir informes de seguimiento realizados al Plan Institucional de Capacitación 2024.		
4.3	Remitir informes de seguimiento realizados al Plan Institucional de Capacitación 2024.	1. Reportes 2. Correos
4.4. Por favor informar la normatividad vigente aplicable para el Plan Institucional de Capacitación.		
4.4	Por favor informar la normatividad vigente aplicable para el Plan Institucional de Capacitación	1. Oficio informativo

Por otra parte, en la visita realizada a la Oficina de Talento Humano los días 02 y 10 de abril; se informó lo siguiente respecto a los insumos para la construcción del PIC:

⁶ <http://www1.udistrital.edu.co:8080/es/web/division-de-recursos-humanos/2024-1>

	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	

Encuestas (enviadas a los 20 líderes de equipo) + Plan Nacional de Formación + Comité de capacitación + Feedback realizado a la vigencia anterior.

Por último, se aclara que, en cumplimiento de las normas el PIC se dirigen a funcionarios de la Planta administrativa y Trabajadores oficiales; igualmente se realiza curso de inducción y reinducción dirigida al total de personal de la Universidad. Dicho lo anterior, se procede a la verificación de los soportes determinando los siguientes hallazgos:

2.4.1 HALLAZGO POR INCUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL PIC 2024.



De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 02 del 11 de marzo de 2015 en su **Artículo 13°** PLAN DE CAPACITACIÓN. *El personal administrativo será beneficiario de planes de capacitación anuales que consistirán en tres programas de formación continua e integral mediante el cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes del personal administrativo para su mejor desempeño laboral*”

(...) **PARÁGRAFO.** *Los programas de capacitación definidos en los literales a y b se deben dirigir a todo el Personal Administrativo de Planta de la Universidad, incluidos los funcionarios nombrados en provisionalidad*”.

Por otra parte, la Resolución de Rectoría 336 del 11 de septiembre de 2014, se indica en el **Artículo 6.- Diagnóstico.** *La División de Recursos Humanos durante los meses de agosto y septiembre de cada año, realizará un Diagnóstico de Necesidades Individuales de Capacitación para los funcionarios de la Universidad Distrital-Francisco José de Caldas, el cual debe traducirse en un Plan de Capacitación Institucional con una periodicidad de un año. Durante esta etapa, deberán integrarse las recomendaciones presentadas por organismos de control tanto internos como externos*”.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto; y tras la verificación de los soportes documentales remitidos, así como el análisis de las respuestas proporcionadas durante la visita de auditoría, se evidencia lo siguiente:

- Ausencia de documentación que sustente la realización de diagnóstico en los meses de agosto y septiembre de 2023, las actas remitidas son del 14 de febrero 2024, 25 de abril de 2024 y 26 de julio 2024 y 20 de marzo 2025.
- Durante la visita se manifestó que las encuestas son enviadas a los 20 líderes de equipo; sin embargo, esto no pudo ser verificado, ya que únicamente se presentaron formatos genéricos, sin

	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	

evidencia que permita comprobar que dichos documentos corresponden efectivamente a las encuestas remitidas a los líderes mencionados.



- De acuerdo con lo establecido en la Resolución de Rectoría No. 336 del 11 de septiembre de 2014, en su Artículo 6 – Diagnóstico, se establece la obligación de (...) “realizar un Diagnóstico de Necesidades Individuales de Capacitación para los funcionarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”. No obstante, se evidenció el incumplimiento de este mandato, al no encontrarse documentación que sustente la realización de dicho diagnóstico de manera individual, por lo que no se evidencia la población objeto al que debe ir dirigido el Plan de Capacitación.
- No se encontraron soportes que evidencien la realización de procesos de retroalimentación (feedback) correspondientes a la vigencia anterior, los cuales son fundamentales como insumo para la adecuada planificación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2024.
- Según lo dispuesto en el Artículo 6 de la resolución previamente mencionada, “*deberán integrarse las recomendaciones presentadas por organismos de control, tanto internos como externos*”. Esta obligación fue confirmada verbalmente durante la visita realizada a la Oficina de Talento Humano; sin embargo, no se presentó ningún tipo de evidencia documental que respalde dicha integración. Esta situación constituye un elemento adicional que sustenta el hallazgo identificado en la presente auditoría.

- **Observaciones presentadas al hallazgo**

Por medio de radicado OTH- 2711-2025, remitido por la Oficina de Talento Humano se indica lo siguiente, (...) “*En atención al hallazgo señalado, se informa que, una vez identificada la necesidad de complementar los insumos para la construcción del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2024 dentro de los plazos establecidos por la Resolución de Rectoría 336 de 2014, la Oficina de Talento Humano adoptó de manera inmediata medidas orientadas a subsanar esta situación y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.*

Para tal fin, se desarrolló un ejercicio de levantamiento de información fundamentado en:

- *Referentes normativos nacionales, incluyendo el Plan Nacional de Formación y Capacitación.*
- *Información suministrada por organizaciones sindicales y miembros del Comité de Capacitación.*
- *Aplicación de encuestas internas enviadas a través de las listas institucionales de personal administrativo, administradas por la Red de Datos de la Universidad, e incluyendo a los líderes de equipo, según consta en los correos de fecha 9 de noviembre de 2023.*
- *Ejercicio complementario de diagnóstico en alianza con la Caja de Compensación Compensar, mediante instrumentos diferenciados para líderes y para colaboradores sin personal a cargo, remitidos el 19 de diciembre de 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	

Los resultados obtenidos fueron consolidados y socializados ante el Comité de Capacitación, recibiendo observaciones y aportes de diversas instancias, entre ellas la Oficina de Control Interno y el propio Comité, los cuales fueron revisados e incorporados en la versión definitiva del PIC 2024.

Cabe destacar que, al momento de su formulación, la ejecución del PIC 2023 se encontraba en fase inicial, lo que imposibilitaba contar con una retroalimentación completa de la vigencia anterior. No obstante, se integraron las recomendaciones y aportes de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Capacitación, consignados en el oficio del 2 de febrero de 2024, lo que permitió la aprobación del plan el 14 de febrero de 2024 con el voto favorable de dichos representantes.

En respaldo de lo anterior, se adjuntan los soportes documentales correspondientes, que dejan constancia de las acciones realizadas para los fines pertinentes.”



- **Valoración de la respuesta**

Una vez validadas las evidencias remitidas como respuesta al informe preliminar, se puede validar correos con oficios de observaciones, envío de encuestas con el asunto “ENCUESTA PIC-2024”, diagnóstico de necesidades y actas de comité de capacitación.

Analizando el contenido de la evidencia, es posible determinar el envío de encuestas por medio de los correos admin@listas.udistrital.edu.co y directorio@listas.udistrital.edu.co así como archivo en formato Excel con el diagnóstico realizado por los temas de capacitación. Lo anterior, si permite constatar el cumplimiento parcial de los lineamientos establecidos para la generación del PIC. Por lo anterior el hallazgo inicialmente identificado se retira del informe correspondiente.

2.4.2 HALLAZGO POR FALTA DE SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE CAPACITACIÓN 2024.

En el punto 4.3 de la solicitud realizada por medio de OCI 0295 2025 IE 5058, se solicita expresamente “Remitir informes de seguimiento realizados al Plan Institucional de Capacitación 2024”, como evidencia se remite dos (2) archivos en formato Excel identificados como “20241108 LISTADO” y “LISTA DISTRITAL_MARTES Y MIÉRCOLES”, así mismo correo fechado el 08 de noviembre de 2024 incluyendo una persona en el ciclo 1-2024.

	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 relación con los archivos en formato Excel aportados, el primero corresponde al listado de funcionarios inscritos en el proceso de capacitación, mientras que el segundo contiene un registro parcial de asistencia correspondiente a dos jornadas específicas, así como un consolidado de asistencia comprendido entre el 13 de noviembre de 2024 y el 5 de febrero de 2025.

Sin embargo, la información suministrada no permite evidenciar un seguimiento integral al proceso de asistencia, ya que, aunque se registra la participación en algunas sesiones, no es posible identificar el porcentaje de cumplimiento por funcionario, la aprobación o no del curso, ni la existencia de novedades o acciones asociadas a posibles incumplimientos.

Por otra parte, se incumple con lo establecido en la Resolución de Rectoría 629 del 17 de noviembre de 2016 *“Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrito/Francisco José de Caldas”* específicamente el **Artículo 18. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR**, numeral 10⁷, donde se establece la obligatoriedad de *“Realizar un seguimiento idóneo y constante, a las obligaciones o actividades que desarrolla el contratista supervisado”*.



Por último, al no ejercer el debido seguimiento al contrato no se cuenta con información que sustente la efectividad del mismo, como por ejemplo indicadores de gestión que permita tomar decisiones de carácter estratégico para ser aplicadas en vigencias posteriores.

• Observaciones presentadas al hallazgo

Por medio de radicado OTH- 2711-2025, remitido por la Oficina de Talento Humano se indica lo siguiente, (...) *“El seguimiento se realiza a través de diferentes mecanismos, entre los cuales se destacan:*

- *Listas de control administradas por el proveedor, que permiten identificar la asistencia efectiva de los funcionarios y, en consecuencia, determinar aquellos que no han asistido.*
- *Convocatorias e invitaciones al diligenciamiento de encuestas como parte del proceso de evaluación y retroalimentación de las actividades formativas.*
- *Consolidación y análisis semanal de la información de asistencia y participación, lo que permite establecer tendencias, anticipar riesgos de incumplimiento y adoptar acciones preventivas.*
- *Reporte de seguimiento (04. SEGUIMIENTO CAPACITACIÓN (PIC 2024)) en el que se registra el estado de aprobación de los participantes, diferenciando a quienes han cumplido de aquellos que aún no han finalizado el proceso.*
- *Comunicación formal a jefes de oficina mediante oficios informativos, dejando constancia de casos en los que se ha evidenciado falta de puntualidad o inasistencia por parte de los funcionarios inscritos.”*

⁷ https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2016-629.pdf

	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	

- **Valoración de la respuesta**

Dentro de la evidencia remitida como soporte a la respuesta, se evidencian registros de asistencia de noviembre de 2024, para los programas Gestión Pública y resultados estratégicos, Transformación Digital e Inteligencia artificial y Gestión Pública, dentro de los que se evidencia asistencia, evaluación de cada programa. Por lo anterior el hallazgo inicialmente identificado se retira del informe correspondiente.

2.4.3 HALLAZGO POR INCUMPLIMIENTO EN LA CARGA DE SOPORTES CONTRACTUALES EN SECOP II.

En atención a los requerimientos de información formulados, se recibió documentación relacionada con el Contrato 1909 de 2024 suscrito con la Pontificia Universidad Javeriana. Sin embargo, al verificar la información publicada en la plataforma SECOP II, no se encontró la totalidad de los documentos exigidos.

Se observa que la Oficina de Talento Humano, en su calidad de supervisora del contrato, no ha cargado de manera completa la documentación correspondiente, lo cual constituye una debilidad en el cumplimiento de las obligaciones de supervisión y publicidad contractual.

Lo anteriormente expuesto, evidencia incumplimiento a la Resolución de Rectoría N°008 del 13 de enero de 2021.⁸ Específicamente, lo determinado en el **ARTÍCULO QUINTO**: Responsabilidad en la publicación de los documentos contractuales. La verificación se realiza por medio del siguiente link:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7152254&isFromPublicArea=True&isModal=False>

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Precio estimado total: 259.800.000 COP

Número del proceso 6573-2024

Título: Contrato Plan Institucional de Capacitación 2024



Fase: Presentación de oferta

Estado: Publicado

Descripción: Contratar Servicios Profesionales para la implementación y ejecución del Programa de Formación y Capacitación, enmarcado en la Ruta de Aprendizaje del Plan Institucional de Capacitación, y dirigido a los funcionarios públicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Tipo de proceso Contratación régimen especial

⁸ https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2021-008.pdf

	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	

Documentación

Nombre del documento
1. ESTUDIOS PREVIOS PIC2024 V3.pdf
2. NEC 3362-2024 SOFIA.pdf
3. NEC 6573-2024 SI CAPITAL.pdf
4. CDP 3675-2024.pdf
CRP 10218-2024 FIRMADO (1).pdf
CONTRATO_PRESTACIÓN_DE_SERVICIOS_1909-2024_(1)[1] (1)_repaired.pdf
ACTA INICIO 1909-2024 PIC.pdf

Evidencia tomada de plataforma SECOP II.

• Observaciones presentadas al hallazgo

Por medio de radicado OTH- 2711-2025, remitido por la Oficina de Talento Humano se indica lo siguiente, (...) *“En atención al hallazgo formulado, se informa que la documentación contractual correspondiente al Contrato 1909 de 2024 ya se encuentra publicada de manera completa en la plataforma SECOP II, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de Rectoría N.º 008 de 2021 y demás normativa aplicable.*

La Oficina de Talento Humano, en su calidad de supervisora del contrato, realizó la verificación de la información cargada en el aplicativo, constatando que actualmente se encuentran disponibles para consulta pública los soportes exigidos por la normatividad vigente.



En respaldo de lo anterior, se adjuntan como evidencia capturas de pantalla y enlace directo a la publicación en SECOP II, lo que permite verificar la trazabilidad y transparencia en el cumplimiento de esta obligación contractual.

Link de evidencia

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.36058486&isFromPublicArea=True&isModal=False>

• Valoración de la respuesta

Una vez verificado el link remitido se evidencia que, después del envío del informe preliminar se realiza el cargue de siete (7) documentos adicionales en el SECOP II; teniendo en cuenta que el contrato aún se está ejecutando se acepta el presente cargue de 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	

Por lo anterior el hallazgo inicialmente identificado se retira del informe correspondiente

Documentación

Nombre del documento
1. ESTUDIOS PREVIOS PIC2024 V3.pdf
2. NEC 3362-2024 SOFIA.pdf
3. NEC 6573-2024 SI CAPITAL.pdf
4. CDP 3675-2024.pdf
CRP 10218-2024 FIRMADO (1).pdf
06. PASO VIGENCIA.pdf
07. CONTRATO 1909-2024.pdf
08. APROBACION POLIZAS 1909-2024.pdf
09. ACTA DE INICIO 1909-2024.pdf
10. OFICIO PRORROGA CONT 1909.pdf
11. PRORROGA PIC 2024.pdf



2.5 PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2024

De acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico publicado en la página de la Oficina de Talento Humano⁹, se define como objetivo del mismo “*Planear, ejecutar, evaluar y promover el desarrollo integral y mejoramiento permanente de la calidad de vida del Talento Humano a través de acciones que permitan fortalecer integralmente el equipo de Servidores Públicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, alineando las capacidades, competencias y conocimientos con los valores de estos con los objetivos institucionales, produciendo con ello impactos positivos en el ambiente de trabajo, la calidad de vida laboral, la prestación de servicios a la comunidad universitaria y los ciudadanos, el fortalecimiento de la gestión interna, la satisfacción del talento humano y la generación de valor público.*”.

En este contexto, se solicitó información pertinente para verificar el cumplimiento de aspectos relevantes que impactan los beneficios otorgados a los funcionarios públicos de la universidad, específicamente en relación con: la información base para el Plan de Mejoramiento del FURAG, el Plan de Bienestar Social e Incentivos, el Programa de Prejubilados, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la Ruta de la Felicidad.

Por parte de la Oficina de Talento Humano se realiza la entrega de las respuestas pertinentes, así como los soportes a cada uno de los puntos, del análisis realizado se desprenden los siguientes hallazgos:

⁹ http://www1.udistrital.edu.co:8080/c/document_library/get_file?uuid=0d5aa990-76ea-433e-9563-fe4b1c1b80d4&groupId=22393678

	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	

2.5.1 HALLAZGO POR DEFICIENCIAS EN LA EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA DE PREPENSIONADOS, GESTIONADO POR LA OFICINA DE TALENTO HUMANO.

De acuerdo con la respuesta emitida por la Oficina de Talento Humano y los soportes remitidos, se evidencia correo con fecha Vie 18/10/2024 con el asunto “*Prepárate para tu nueva etapa con confianza: ¡Únete a nuestro Programa de Pre-pensionados! Tu trayectoria, ¡tu recompensa!*” el mismo enviado a 349 correos electrónicos.

Se identificó que el Programa para Pre-Pensionados no está cumpliendo con los objetivos esperados en términos de alcance y efectividad. Según la respuesta emitida por la Oficina de Talento Humano, “*Cabe resaltar que, aunque inicialmente se inscribieron cinco personas, de las cuales tres eran docentes, estas últimas desistieron de participar días antes del inicio por incompatibilidad de agenda*”. Esta situación refleja una participación inferior al 1% del total de convocados. Si bien tres funcionarios señalaron problemas de agenda, lo anterior pone en evidencia la falta de seguimiento, debilidades en la implementación de estrategias efectivas y deficiencias en los mecanismos de comunicación, lo que impidió lograr el impacto esperado del programa.

Ahora bien, según el Concepto 146711 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública¹⁰ se establece su **ARTÍCULO 1. Definiciones 1.5 *Servidor próximo a pensionarse: Aquel al cual le faltan tres (3) o menos años, contados a partir de la promulgación de la Ley 790 de 2002, para reunir los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización para obtener el disfrute de la pensión de jubilación o de vejez.***”



Conforme a lo anterior, quienes tienen la calidad de prepensionados son aquellos a quienes les faltan 3 años o menos para reunir los requisitos de edad (actualmente, 57 años mujeres y 62 años hombres) y las semanas de cotización para acceder a la pensión de jubilación.

De acuerdo con lo señalado en el concepto de referencia, se considera necesario que la Oficina de Talento Humano precise la cantidad actual de funcionarios que califican como servidores próximos a pensionarse. Esta información es fundamental para asegurar que los programas definidos estén dirigidos al grupo objetivo adecuado, permitiendo una planeación y gestión efectiva de los procesos previos al reconocimiento de la pensión y retiro laboral.

- **Observaciones presentadas al hallazgo**

Por medio de radicado OTH- 2711-2025, remitido por la Oficina de Talento Humano se indica lo siguiente, (...) “*En atención al hallazgo formulado, la Oficina de Talento Humano se permite precisar que la convocatoria al Programa para Pre-pensionados se realizó de manera focalizada y exclusiva a los funcionarios que, para la fecha del evento, cumplían con la condición de “servidor próximo a pensionarse” definida por la Función Pública, de acuerdo con la normativa vigente. Lo anterior se*

¹⁰ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=194230>

	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	

encuentra respaldado en el listado y evidencia de envío remitido a un total de 349 personas que cumplían con este criterio, lo que asegura la adecuada segmentación del público objetivo.

En cuanto a la estrategia de convocatoria, se aclara que la Universidad, de manera general e institucional, dispone del correo electrónico institucional como mecanismo oficial para la difusión de este tipo de actividades, siendo este el medio utilizado para garantizar el acceso equitativo y la trazabilidad de las comunicaciones.

Es importante destacar que la participación en estas actividades es voluntaria y depende de la decisión personal de cada funcionario, por lo que las ausencias o desistimientos posteriores a la inscripción no pueden ser atribuidos a fallas en la gestión de la convocatoria por parte de la OTH. Asimismo, el hecho de que algunos inscritos no hayan continuado en el programa obedece a factores individuales ajenos al control de esta Oficina.”



- **Valoración de la respuesta**

De acuerdo con la respuesta proporcionada, se confirma que el uso del correo electrónico constituye el medio oficial para la difusión de la información. En consecuencia, el presente hallazgo no se refiere a deficiencias en el envío de la convocatoria, sino a la efectividad de dicho medio en cuanto a los resultados obtenidos en la asistencia.

Teniendo en cuenta lo descrito en el documento oficial del Plan Estratégico de Talento Humano “*El Plan Estratégico de Gestión Humana en la Universidad Distrital abarca el ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro. Integra elementos clave en la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Asimismo, la política de Gestión Estratégica del Talento Humano se implementa de manera integral y transversal en diversas oficinas universitarias.*” así como el objetivo del mismo, la baja efectividad en el programa de Pre-pensionados no se desvirtúa con la respuesta enviada. Por lo anterior se mantiene el hallazgo.

2.5.2 HALLAZGO POR DEFICIENCIAS EN LA EJECUCIÓN TEMÁTICA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PRE-PENSIONADOS.

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Talento Humano, la capacitación dirigida a los servidores próximos a pensionarse incluyó temas relevantes como: Motivación al cambio: Transformando imaginarios; Hábitos saludables y tiempo libre: Nuevas experiencias; Relaciones familiares: Reconectando con mis vínculos; Inteligencia financiera: Reorganizando mis finanzas; y Aspectos legales: Módulo legal.

	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	

Sin embargo, tras la revisión de la documentación relacionada con el desarrollo del proceso, no se logró determinar que dichos contenidos, especialmente los vinculados a aspectos legales y financieros, hayan sido efectivamente transmitidos a los participantes. Esta situación desconoce lo planteado por la Función Pública en el Decreto 1083 de 2015¹¹, específicamente en el ARTÍCULO 2.2.10.7 Programas de bienestar de calidad de vida laboral (...) “2. *Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.*”

Cabe resaltar que la educación legal y financiera resulta fundamental para las personas en etapa pre-pensional, ya que les permite comprender sus derechos, deberes y los procedimientos asociados a su retiro laboral, así como adoptar decisiones informadas sobre el manejo de sus recursos económicos en esta nueva etapa de vida. La ausencia de evidencia clara sobre la ejecución de estos módulos compromete la trazabilidad, calidad y pertinencia de la capacitación ofrecida.

- **Observaciones presentadas al hallazgo**

Por medio de radicado OTH- 2711-2025, remitido por la Oficina de Talento Humano se indica lo siguiente, (...) “*En atención al hallazgo formulado, la Oficina de Talento Humano se permite precisar que el Programa de Capacitación a Pre-pensionados no es diseñado ni administrado por la Universidad Distrital en ninguno de sus componentes. Este programa se desarrolla en el marco de una alianza interinstitucional con la Caja de Compensación Familiar Compensar, entidad responsable del diseño curricular, la actualización de contenidos y la ejecución de las actividades formativas.*

Compensar elabora estos programas con base en los requisitos y estándares establecidos por el Distrito Capital, asegurando que sus contenidos respondan a lineamientos oficiales y a las necesidades formativas identificadas para la población objetivo.



En consecuencia, la Oficina de Talento Humano no cuenta con la potestad de realizar ajustes, modificaciones o reemplazos en los módulos que integran el programa, los cuales se mantienen de acuerdo con la estructura definida por Compensar y son actualizados a su criterio”

- **Valoración de la respuesta**

La Oficina de Talento Humano argumenta que el Programa de Capacitación a Pre-pensionados no es diseñado ni administrado por la Universidad Distrital, sino que corresponde a una alianza interinstitucional con la Caja de Compensación Familiar Compensar, entidad responsable de la definición curricular, actualización de contenidos y ejecución del programa. En ese sentido, la OTH sostiene que no cuenta con la potestad para realizar ajustes o modificaciones a los módulos incluidos.

No obstante, es importante precisar que, si bien los contenidos son diseñados y administrados por Compensar, la Universidad Distrital contempla dentro de su Plan Estratégico Institucional (PIC) la

¹¹ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

	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	

responsabilidad de implementar programas orientados a la preparación para la etapa de retiro laboral. Esto implica que la Oficina de Talento Humano no puede limitar su rol únicamente a la gestión de la alianza, sino que debe ejercer funciones de aprobación, seguimiento y control, garantizando que los contenidos efectivamente respondan a los lineamientos normativos y estratégicos de la institución.

La respuesta de la OTH se centra en señalar que los módulos de inteligencia financiera y aspectos legales hacen parte del programa ofertado por Compensar, lo cual efectivamente coincide con lo informado. Sin embargo, no aporta evidencias suficientes que demuestren que dichos contenidos fueron efectivamente transmitidos y asimilados por los participantes, lo que mantiene vigente la debilidad identificada en materia de trazabilidad, pertinencia y verificación de resultados. Por lo anterior se mantiene el hallazgo

2.6 CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DE 2021



En el marco del seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 de 2021, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y que establece lineamientos sobre la gestión y apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se evidencia lo siguiente:

- La Oficina de Talento Humano tiene la responsabilidad de socializar el Manual Específico de Funciones, aprobado mediante Resolución No. 01 del 4 de enero de 2024¹², conforme a la estructura organizacional de planta global administrativa.
- Se comprobó que el manual presenta un desglose funcional adecuado, alineado con los principios de organización, jerarquía y especialización, permitiendo la asignación clara de competencias y responsabilidades a cada servidor público.
- La oficina reporta que, al momento de posesión, se entrega copia física del manual correspondiente a cada funcionario, lo cual se logró verificar a través de los documentos archivados en las carpetas de hojas de vida.

Si bien la Oficina de Talento Humano afirma realizar socializaciones periódicas del manual y sus actualizaciones, no se adjuntó evidencia documental que lo sustente. Esta ausencia de trazabilidad documental impide verificar el cumplimiento efectivo de los lineamientos de divulgación, apropiación y actualización periódica, establecidos en la Directiva 008 de 2021.

En relación con los procesos de inducción, reintroducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, no se logró evidenciar que se estén ejecutando actividades orientadas específicamente a la apropiación del manual de funciones como parte estructural del proceso de incorporación o reubicación laboral.

¹² https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2024-001.pdf

	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	

2.6.1 HALLAZGO – INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA DIRECTIVA 008 DE 2021 EN MATERIA DE SOCIALIZACIÓN Y APROPIACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.

Pese a contar con un manual actualizado y formalmente adoptado mediante Resolución No. 01 del 4 de enero de 2024, y a evidenciar la entrega del mismo a los funcionarios en el momento de posesión, la Oficina de Talento Humano no presenta soportes documentales que acrediten la realización periódica de jornadas de socialización, inducción y apropiación del manual, según lo estipulado en la Directiva 008 de 2021.

La ausencia de trazabilidad compromete la transparencia, la verificación del cumplimiento normativo y la garantía de que los servidores públicos conozcan plenamente sus funciones, lo que podría afectar la eficiencia operativa, la evaluación del desempeño y la rendición de cuentas.

- **Observaciones presentadas al hallazgo**

Por medio de radicado OTH- 2711-2025, remitido por la Oficina de Talento Humano se indica lo siguiente, (...) *“En cumplimiento de lo dispuesto por la directiva, la Oficina de Talento Humano ha implementado diversas estrategias para asegurar el acceso y la divulgación del Manual Específico de Funciones, adoptado mediante Resolución N.º 01 del 4 de enero de 2024, entre ellas:*

La Directiva 008 del 30 de diciembre del 2021 establece lo siguiente y en este sentido la Oficina de Talento realiza lo pertinente con el fin de cumplir lo aquí dispuesto así en relación cada uno de los ítem regulados:



“1.3 Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente”

De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas”.

- **Valoración de la respuesta**

Tras el análisis de la respuesta emitida por la Oficina de Talento Humano frente al hallazgo 2.6.1, se precisa que la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. no se limita únicamente a la disponibilidad del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, sino que establece la obligación expresa de garantizar su capacitación y apropiación efectiva por parte de todos los servidores, mediante estrategias documentadas y verificables que permitan evidenciar:

- Inclusión en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de jornadas de sensibilización específicas sobre el Manual de Funciones.

	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	

- Desarrollo de actividades presenciales o virtuales, en jornadas de inducción, reintroducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, conducentes a la apropiación del manual.
- Registro y soporte documental que permita demostrar la asistencia, participación y comprensión por parte de los servidores.

Si bien la OTH relaciona enlaces web, disponibilidad en plataformas virtuales y mención en cursos, no remite evidencia documental que respalde la ejecución real de dichas actividades ni registros que acrediten la participación de los servidores (listados de asistencia, capturas de pantalla, reportes de finalización de cursos, actas de capacitación, etc.). Por lo anterior se mantiene el hallazgo.

2.7 GESTIÓN DE RIESGOS – MAPA DE RIESGOS

En el marco del análisis del eje de calidad del Mapa Integral de Riesgos, se identificaron 13 riesgos operativos asociados a la gestión de la Oficina de Talento Humano. Estos riesgos presentan un total de 63 causas, 13 controles y apenas 4 acciones de mitigación, lo cual evidencia una brecha considerable entre la identificación de los riesgos y la implementación de medidas efectivas para su control.



Entre los riesgos más críticos se destacan aquellos relacionados con errores en actos administrativos del personal, demoras en la liquidación de prestaciones, deficiencias en afiliaciones a seguridad social, inconsistencias en procesos judiciales de reliquidación pensional y fallas en la gestión de documentación laboral. Aunque la mayoría de estos riesgos se clasifican en una zona residual moderada, en todos los casos se identificó la ausencia de acciones concretas para su mitigación.

Este análisis reafirma lo señalado en la auditoría sobre el cálculo y pago de aportes parafiscales, seguridad social, recobro de incapacidades y cesantías realizada en el año 2024 a la Oficina de Talento Humano, específicamente en el Hallazgo 2.2: Falta de elaboración, ejecución y seguimiento al Mapa Integral de Riesgo (MIR), correspondiente. En dicha auditoría ya se habían establecido hechos similares relacionados con la débil gestión del riesgo institucional.

Asimismo, tras la verificación al correspondiente plan de mejoramiento, no fue posible evidenciar que, a la fecha, se esté cumpliendo con lo estipulado en las acciones de mejora establecidas, lo que indica un bajo nivel de avance frente al cierre de brechas previamente identificadas.

2.8 CONTRATO UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

La Universidad Distrital, en la vigencia 2023 inicio el proceso de contratación teniendo en cuenta la necesidad de contratar una empresa de consultoría especializada para ayudar a reorganizar los cargos del personal administrativo. Esto incluye revisar la estructura general, analizar cómo se distribuye el trabajo

	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	

y asegurarse de que todo esté alineado con los objetivos. El resultado serviría como base para ajustar y ampliar el equipo según lo que se necesita para mejorar el servicio educativo.

Es así que, en diciembre de dicha vigencia se formaliza contrato con la Universidad de Pamplona bajo el Nro. 002030 de 2023, cuyo objeto es *“Contar con servicios especializados de consultoría, para realizar la redefinición de la estructura de cargos de la planta de personal administrativo, mediante estudios de alineación estratégica, macroestructura organizacional y cargas laborales cuyo resultado soporte la modificación y ampliación de planta requerida para la prestación del servicio educativo”*.

En el desarrollo del presente ejercicio de auditoría, el equipo asignado llevó a cabo la verificación de la documentación remitida y de la información publicada en la plataforma SECOP II, evidenciando lo siguiente:

2.8.1 HALLAZGO POR FALTA DE TRAZABILIDAD DOCUMENTAL DE LOS INFORMES POR FASES DEL CONTRATO.



Tras revisar la información publicada en el SECOP II respecto al contrato interadministrativo N.º 002030 de 2023, celebrado entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la Universidad de Pamplona, se evidenció la ausencia de los informes de resultados correspondientes a cada una de las fases del proyecto. Estos documentos, aunque definidos como productos contractuales en cada etapa, no se encuentran adjuntos ni identificados en la plataforma.

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Cuarta – Forma de Pago y Productos Asociados, el contratista tenía la obligación de entregar informes mensuales y de resultados por cada fase, elaborados con base en la información recopilada durante el desarrollo del proyecto.

Por su parte, según lo establecido en la Cláusula Quinta, la responsabilidad de supervisar y garantizar el cumplimiento de dichas obligaciones fue asignada a la jefe de la Oficina de Talento Humano. Esta supervisión debía llevarse a cabo conforme a lo dispuesto en el *“Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”*, adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 629 de 2016¹³, así como en el Acuerdo No. 003 de 2015 y demás normas que lo allegasen a modificar o adicionar.

La falta de trazabilidad documental respecto a dichos informes limita la capacidad de verificar el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales, compromete la transparencia del proceso y genera riesgos en los mecanismos de supervisión, evaluación y control posterior del contrato.

¹³ https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2016-629.pdf

	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	



2.8.2 HALLAZGO POR CARGA INCOMPLETA DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN SECOP II.

Como parte de la verificación al desarrollo del contrato, se hace necesario la revisión de la información publicada en SECOP II, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Rectoría 008 del 13 de enero de 2021¹⁴, la misma se realiza a través del link, suministrado por la Oficina de Talento Humano <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5329022&isFromPublicArea=True&isModal=False>.

Ahora bien, en línea con lo establecido en la Resolución antes mencionada, se establece en su **ARTÍCULO QUINTO: RESPONSABILIDAD EN LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES** lo siguiente “ *Los supervisores de cada contrato publicarán las actas de inicio, los planes individuales de trabajo y/o cronogramas, los documentos que den cuenta de la ejecución contractual, tales como informes de gestión, cumplidos a satisfacción, actas de entrega, actas de recibo parcial, entre otros, según la modalidad de contratación, así como las actas de liquidación correspondientes, sin perjuicio de que los documentos originales y en físico sean remitidos a las oficinas a cargo de la custodia de las correspondientes carpetas, tal y como lo establece el Manual de Supervisión e Interventoría.*”.

Una vez verificada la información publicada, se evidencia la falta de actas de recibido parcial, así como soportes que den cuenta de la ejecución contractual referido específicamente a las fases estipuladas en el contrato, ahora bien, se encuentran documentos en formato Word, los cuales se presume son preliminares dadas las anotaciones internas, ejemplo de ellos es el nombrado como “3. Documento análisis definitivo”

¹⁴ https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2021-008.pdf

	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	

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

OBJETIVO: Conocer cómo funciona la dependencia en el momento actual, tomar la información necesaria para diseñar la propuesta de transformación y modernización institucional.

- 1) Identificación:** (Definir el proceso ejemplo: Gestión de Talento Humano hace referencia al proceso que desarrolla, atrae e incorpora personal administrativo y docente y presta servicios a través de procesos administrativos de apoyo, que garanticen el funcionamiento institucional a todos los procesos misionales de la Institución).

- 2) Rol Institucional:** (Colocar las funciones dependencia y el acto administrativo donde se encuentran establecidas).

Funciones descrita en el acto admisnitrativo

Funciones adicionales que no se encuentran establecidas, deben describir o justificar el porque de estas

- 3) Normatividad:** (Son los reglamentos, políticas institucionales y normas que asignan deberes y derechos a los miembros de la comunidad universitaria y regulación de algunas actividades propias del funcionamiento de la Universidad)

Reglamentos
Normas internas
Normas externas |
Políticas

Actividades que deben estar normalizadas o requieren del establecimiento de una normatidad
Que apoyo reciben de la oficina jurídica, o las actividades de asesoría y acompañamiento jurídico lo realizan desde la misma dependencia.



Asimismo, se identificaron archivos (como se muestra en la imagen siguiente) que, al ser verificados, contienen reportes de asistencia a reuniones. Sin embargo, no se evidencia una relación clara con la gestión o el cumplimiento de los objetivos del contrato, ni es posible establecer con precisión la naturaleza o denominación del documento.

Anexo 3 ESTADO DE PAGOS Y CRONOGRAMA .xlsx

2 sept talento humano .csv
4 sept talento humano .csv
4 sept tarde talento humano .csv
10 sept oficina publicaciones.csv
11 sept talento humano .csv
12 sept facultad tecnologica .csv
12 sept talento humano .csv
12 sept tarde IDEXUD.csv
13 sept facultad tecnologica.csv
13 sept IDEXUD.csv
16 sept rectoria.csv
17 sept facultad medio ambiente .csv
18 sept facultad medio ambiente .csv
18 sept oficina investigaciones.csv
17 sept oficina de investigaciones.csv

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1. Resumen									
Título de la r Virtual: Toma de información Gestión de Tiempos Laborados - Universidad de Pamplona y Talento Humano									
Participante: 4									
Hora de inici9/11/24, 8:32:45 AM									
Hora de final9/11/24, 9:29:03 AM									
Duración de 56 min 18s									
Tiempo med 45 min 51s									
2. Participantes									
Nombre	Primera entr	Última salid	Duración de	Correo electr	Id. de partici	Rol			
MAILYNA TIB	9/11/24, 8:37	9/11/24, 9:29	49 min 46s	mtcuadroa@mtcuadroa	@Organizador				
Merlin Mildr	9/11/24, 8:32	9/11/24, 9:23	50 min 45s	mjaimesd@mjaimesd	@Moderador				
CLARENA MC	9/11/24, 8:41	9/11/24, 9:25	44 min 11s	cmorenof@u	cmorenof@u	Moderador			
clarena mor	9/11/24, 8:46	9/11/24, 9:25	38 min 41s			Moderador			
3. Actividades de la reunión									
Nombre	Hora de entr	Hora de salid	Duración	Correo electr	Rol				
MAILYNA TIB	9/11/24, 8:37	9/11/24, 9:07	30 min 12s	mtcuadroa@mtcuadroa	@Organizador				

Finalmente, se evidenció que el documento identificado como '*Anexo 3 ESTADO DE PAGOS Y CRONOGRAMA*' no se encuentra actualizado. De acuerdo con las prórrogas realizadas, el contrato finalizó su ejecución el 1 de julio de 2025; por tanto, se esperaba que el documento reflejara información de pagos hasta la Fase 3. No obstante, dicha etapa presenta únicamente fechas estimadas, sin incluir el detalle correspondiente a los pagos efectuados.

	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	

SEGUNDO PAGO									
ETAPA 2. FASE DE AJUSTAMIENTO Y CAPACITACIÓN	Capacitar y entrenar al equipo precisando su conocimiento sobre la organización y modelo de operación por procesos	Evidencias del proceso de capacitación y entrenamiento del equipo técnico.	https://udistritaleduco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/talentohumano_udistritaleduco-co/EvmUhzKypOxNkYWCadWeINOBcWwGON6zwahtlgDfhicZQ?e=yd3Cu	\$159.600.500	21/06/2024 (incompleta) - 02/07/2024	21/06/2024 - 03/07/2024	OP 8257 8/07/2024	6 días calendario	
	Revisar el estado de la asignación de las cargas de trabajo vigentes e identificar las actividades que se deben ajustar o incluir en el modelo de operaciones	Documento de análisis sobre el modelo de operación por procesos, relación por dependencias, total de personas y grupos de trabajo.	https://udistritaleduco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/talentohumano_udistritaleduco-co/EvmUhzKypOxNkYWCadWeINOBcWwGON6zwahtlgDfhicZQ?e=yd3Cu						
	Análisis de brechas o restrictores, potenciadores o facilitadores organizacionales para el cumplimiento de la misión y propósitos institucionales.	Informes adicionales solicitados por la supervisión o en el marco del comité técnico de seguimiento.	https://udistritaleduco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/talentohumano_udistritaleduco-co/EvmUhzKypOxNkYWCadWeINOBcWwGON6zwahtlgDfhicZQ?e=yd3Cu						
TERCER PAGO									
ETAPA 3. LEVANTAMIENTO Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Definir la estructura organizacional detallada de todas las áreas de la institución.	Repositorio de información, caracterización cuantitativa y cualitativa digital resultado del levantamiento.	EN PROCESO						
	Definir la cantidad y la calidad de los cargos.	Informes de visita in campo a solicitud de la supervisión.	EN PROCESO						
	Proyección preliminar del total de perfiles y cargos necesarios por niveles.	Informes mensuales: Informes generados por el contratista, los cuales son contruados a partir de la recopilación de información proporcionada en el proceso de despliegue.	EN PROCESO						
ETAPA 4. AJUSTE A LA DOCUMENTACIÓN DEL MODELO DE OPERACIÓN	Caracterización de cambios, ajustes y recomendaciones de rediseño al modelo de operación por procesos.	Herramienta sistematizada que permita obtener los reportes de información y hacer las combinaciones de análisis mínimos para los análisis de la macroestructura, alineación estratégica y modificación de la planta y el modelo de operación por procesos.	EN PROCESO	\$191.520.600	24/10/2024 (estimado)	5/08/2024 - 08/10/2024 - 24/10/2024	01/11/2024 (estimado)		
	Identificar los ajustes orgánicos y funcionales por cada área/dependencia, procesos y frentes de trabajo generales.	Análisis y caracterización de ajustes al modelo de operación por procesos, composición por dependencias y proyección de la planta.	EN PROCESO						
		Informes mensuales: Informes generados por el contratista, los cuales son contruados a partir de la recopilación de información proporcionada en el proceso de	EN PROCESO						



• Observaciones presentadas al hallazgo

Por medio de radicado OTH- 2711-2025, remitido por la Oficina de Talento Humano se indica lo siguiente, (...) *“Es importante aclarar que:*

- *Siempre existió información registrada en el sistema institucional sobre este personal, por lo que la ausencia señalada en el preinforme no reflejaba la totalidad de la situación real.*
- *El faltante identificado correspondía a ciertos campos y documentos que, en el momento de la auditoría, estaban en proceso de actualización.*
- *Con posterioridad, se procedió a la carga y actualización completa de la información y sus respectivos soportes documentales, garantizando la integridad, trazabilidad y disponibilidad inmediata de los datos.*

Con lo anterior, se da cumplimiento a las obligaciones establecidas para la supervisión contractual, conforme a lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría y la normatividad vigente, garantizando la trazabilidad, transparencia y adecuada gestión documental del proceso contractual del CI 002030 de 2023.

De esta forma, la situación observada ha sido plenamente subsanada, y la gestión actual de la OTH cumple con los requisitos de completitud y respaldo documental exigidos por la normatividad vigente,

	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	

Link de evidencia

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5329022&isFromPublicArea=True&isModal=False>

- **Valoración de la respuesta**

De acuerdo con la respuesta emitida por la Oficina de Talento Humano, se aclara que durante la Auditoría al Contrato Interadministrativo No. 002030 de 2023 se evidenció que, al corte establecido, la información contractual y los informes por fases exigidos no se encontraban completos ni debidamente cargados en la plataforma SECOP II.



Ahora bien, conforme a lo señalado en la respuesta al informe preliminar y tras la validación de la información correspondiente al contrato, se verificó que, hasta la fase de ejecución desarrollada al momento de la auditoría, la documentación se encuentra debidamente cargada.

Por otra parte, en lo correspondiente al hallazgo 2.8.2 una vez verificado el link remitido se evidencia que, después del envío del informe preliminar se realiza la organización de la información, por lo que se desvirtúa el hallazgo.



Como respuesta final a este numeral se retira del informe los hallazgos 2.8.1 y 2.8.2.

3. CUADRO RESÚMEN DE HALLAZGOS

Nº DE HALLAZGO	CRITERIO	DESCRIPCION DE HALLAZGO
2.1.1	Ley 1755 de 2015	Hallazgo por falta de seguimiento y respuesta a las PQRSD
2.1.2	Ley 1755 de 2015 Resolución 204 del 30 de agosto de 2021	Hallazgo por deficiencias en la gestión y control de las PQRSD en la oficina de talento humano.
2.2.2	Circular No. 07 del 26 de febrero de 2024. Ley 1071 de 2006	Hallazgo por deficiencias en la elaboración y gestión de los oficios de solicitud de paz y salvo por parte de la Oficina de Talento Humano.

	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	



2.2.3	Circular No. 07 del 26 de febrero de 2024. Ley 1071 de 2006	Hallazgo por liquidación manual de prestaciones sociales.
2.2.4	Ley 100 de 1993	Hallazgo por falta de evidencia de pago de aportes a seguridad social descontados en liquidaciones.
2.2.5	Ley 1071 de 2006	Hallazgo por retrasos en la emisión de CDP (dirigido a Vicerrectoría Administrativa y Financiera).
2.2.6	Ley 1071 de 2006	Hallazgo por inconsistencias en la trazabilidad documental y revisión exhaustiva en la liquidación de cesantías y prestaciones sociales de exfuncionarios.
2.3.1	Resolución 153 del 25 de abril de 2019. Resolución de Rectoría 177 del 18 de abril de 2016	Hallazgo por desactualización de documentación que conforman los expedientes laborales.
2.3.3	Ley 594 de 2000	Hallazgo por falta de capacitación y soporte a la oficina de talento humano (Dirigido a la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación).
2.5.1	Concepto 146711 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública	Hallazgo por deficiencias en la efectividad del programa de pre pensionados, gestionado por la oficina de talento humano.
2.5.2	Decreto 1083 de 2015	Hallazgo por deficiencias en la ejecución temática del programa de capacitación a pre-pensionados.
2.6.1	Directiva 008 de 2021	Hallazgo – Incumplimiento parcial de la directiva 008 de 2021 en materia de socialización y apropiación del manual de funciones.

	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. CONCLUSIONES

La auditoría permitió validar aspectos relevantes en la Oficina de Talento Humano, contando con la participación activa del equipo asignado para tal fin. No obstante, se identificaron algunas no conformidades y debilidades en la gestión que requieren la implementación de acciones correctivas, con el objetivo de mejorar la efectividad y eficiencia en el desarrollo de sus procesos.

- Se evidenció que la Oficina de Talento Humano presenta demoras recurrentes en los tiempos de respuesta a las PQRS, en contravención con los plazos establecidos por la Ley 1755 de 2015 y la Resolución 204 de 2021.
- La ausencia de un mecanismo sistemático de trazabilidad y retroalimentación en la gestión de PQRS impide asegurar que las solicitudes sean atendidas con oportunidad y calidad.
- La Oficina de Talento Humano presenta falta de formalización de algunos procedimientos o formatos que se usan en el proceso de liquidaciones.
- La falta de evidencia documental que soporte el giro efectivo de aportes de seguridad social descontados a los trabajadores constituye un incumplimiento legal que afecta los derechos de los exfuncionarios y expone a la institución a sanciones.
- La Oficina de Talento Humano no expide oficios de Paz y Salvo de manera individualizada para los exfuncionarios, omitiendo la inclusión de plazos específicos en dichos documentos. Esta práctica se aparta de lo establecido en la Circular 07 de 2024, lo cual puede generar riesgos de retrasos y afectar la oportunidad en el proceso de liquidación.
- Se evidenció que los expedientes se encuentran incompletos en formato físico y, en la mayoría de los casos, no cuentan con registro digital.
- Se evidenció que la Oficina de Talento Humano no ha recibido capacitaciones en aspectos relevantes por parte de la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación en materia de gestión documental, limitándose únicamente a acompañamientos y revisiones, lo que constituye incumplimiento de la Ley 594 de 2000 en cuanto a la obligación de capacitación a los funcionarios responsables de archivo.



	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. RECOMENDACIONES

- Es necesario priorizar la implementación del ERP SARA o un aplicativo especializado que automatice la liquidación de prestaciones sociales, reduciendo la dependencia de procesos manuales y fortaleciendo la trazabilidad y confiabilidad de la información.
- Se recomienda ampliar el equipo humano encargado de la gestión de expedientes laborales, teniendo en cuenta la alta cantidad de archivos manejados por la Oficina de Talento Humano.
- Fortalecer los mecanismos de control interno y de trazabilidad documental que garanticen la carga oportuna y completa de la información en SECOP II, evitando reprocesos y el incumplimiento de normativas específicas que afectan la transparencia y la gestión contractual.
- Es necesario dar estricto cumplimiento a las fechas establecidas para la presentación del Plan de Capacitación, así como garantizar la adecuada recolección y consideración de los factores que constituyen su insumo, a fin de asegurar su pertinencia, oportunidad y efectividad.
- Se recomienda Implementar un plan formal de capacitación dirigido a la Oficina de Talento Humano sobre gestión documental, que incluya protocolos frente a eventual pérdida de documentos, garantizando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y fortaleciendo las competencias técnicas de los funcionarios.
- Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento mediante la implementación de indicadores de gestión, reportes periódicos y análisis de resultados, de manera que se evidencie la efectividad y pertinencia de las capacitaciones contratadas.
- Se recomienda dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Resolución de Rectoría 629 de 2026 y en la Resolución de Rectoría 008 del 13 de enero de 2021, con el fin de garantizar el cargue de documentos en SECOP II, asegurando tanto la oportunidad como la calidad en el proceso.

Cordialmente,


JEIMMY CAROLINA RUEDA CASTILLO
 Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre	Cargo y/o vinculación	Firma
Proyector	Karen Rocío Cuellar Díaz	Profesional-CPS	
	Sandra Liliana Romero Peña	Profesional-CPS	
	Caroline Guttman	Profesional-CPS	