

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

Consecutivo	1.6	Fecha de Emisión del Informe	Día	07	Mes	07	Año	2025
-------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

**INFORME DE SEGUIMIENTO “DÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE”,
ARTÍCULO 10 DECRETO 037-2019 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ DC**

Proceso/Dependencia:	Gestión de Infraestructura Física/Oficina de Infraestructura	Líder:	Vicerrector Administrativo y Financiero
		Responsable:	Jefe Oficina de Infraestructura
Objetivo:	Realizar el seguimiento al “Día de Movilidad Sostenible”, el primer jueves de cada mes, según artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, en las diferentes sedes que cuentan con parqueaderos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el jueves 03 de julio de 2025.		
Alcance:	Verificar el cumplimiento al “Día de Movilidad Sostenible”, el primer jueves de cada mes, según artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, en las diferentes sedes que cuentan con parqueaderos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y su no uso, el jueves 03 de julio de 2025.		
Criterios:	<p>Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, Artículo 10 “Día de la Movilidad Sostenible”.</p> <p>Directiva 002 DE 2016 “Bogotá se Mueve Mejor”, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p>Circular 08 del 26 de junio de 2025 de la Oficina de Infraestructura.</p> <p>Resolución de Rectoría 206 del 23 de marzo de 2010 “Por medio de se reglamenta la prestación del servicio y el uso de los parqueaderos del Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”</p>		
Muestra (opcional):	No aplica		

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

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

1. ASPECTOS GENERALES

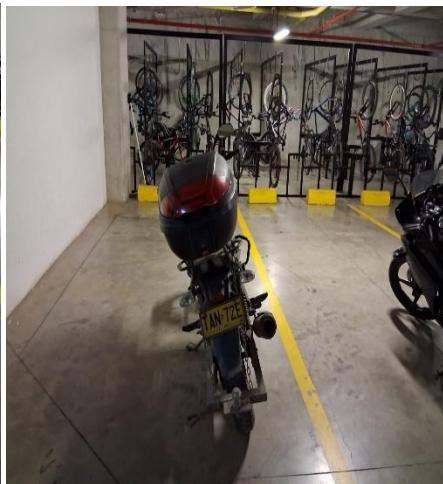
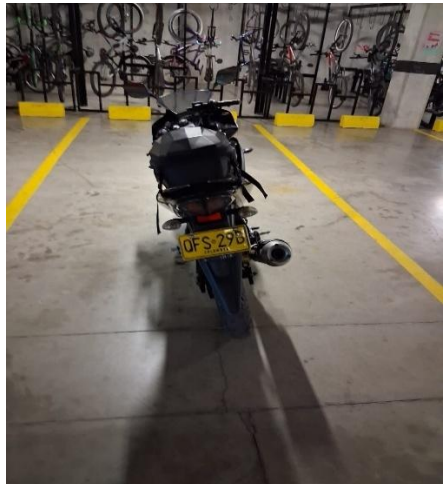
La Oficina de Control Interno OCI, en ejercicio de los roles asignados por ley y en atención a lo establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por la jefe de la Oficina de Infraestructura, según Circular 08 del 26 de junio de 2025; se realizó el seguimiento al cumplimiento de la medida “Día de Movilidad Sostenible”, el **jueves 03 de julio de 2025** (primer jueves del mes) en las siguientes sedes de la Universidad, así:



Sede BOSA - EL PORVENIR
Sede FACULTAD TECNOLÓGICA
Sede FACULTAD ARTES - ASAB
Sede FAMARENA - VIVERO
Sede MACARENA A
Sede MACARENA B
Sede FACULTAD DE INGENIERÍA - “CALLE 40”
Sede ADUANILLA DE PAIBA

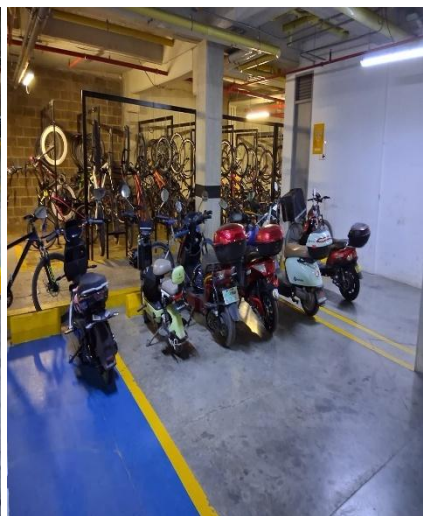
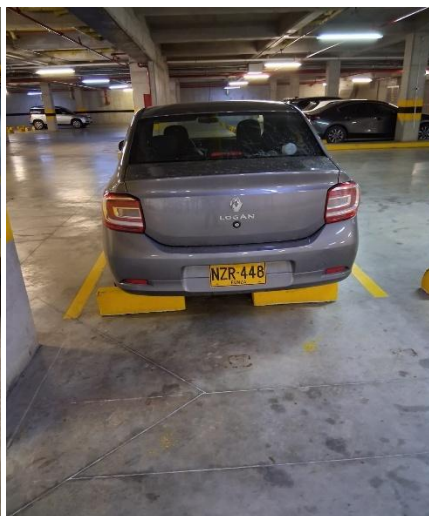
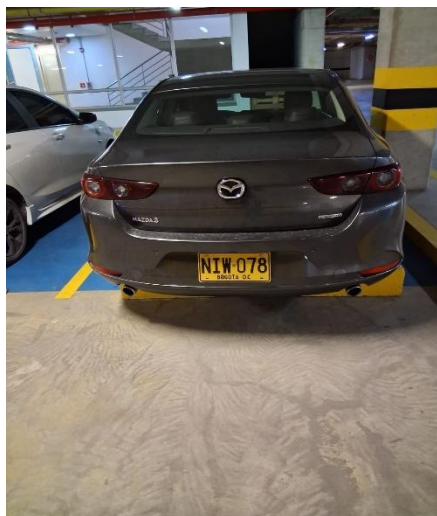
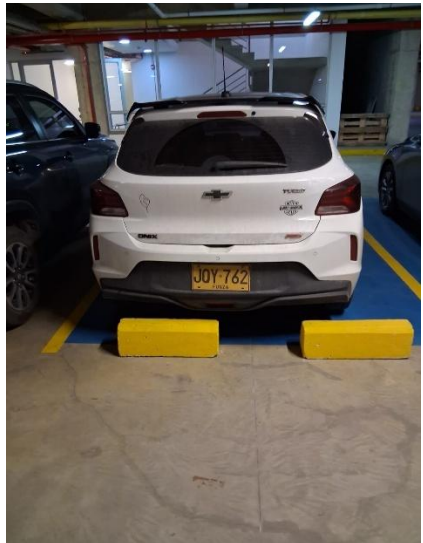
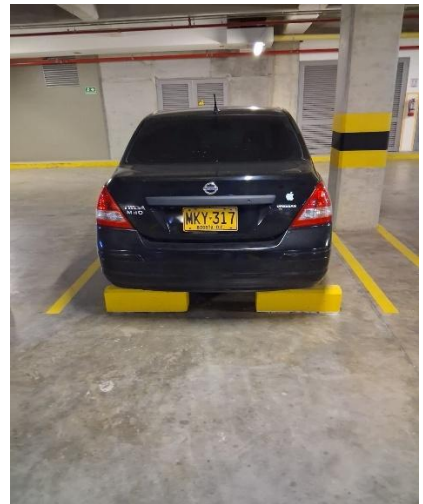
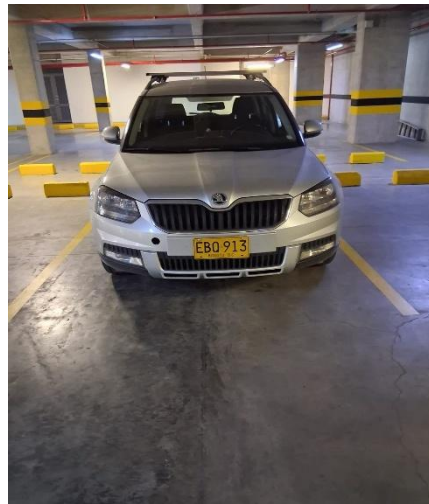
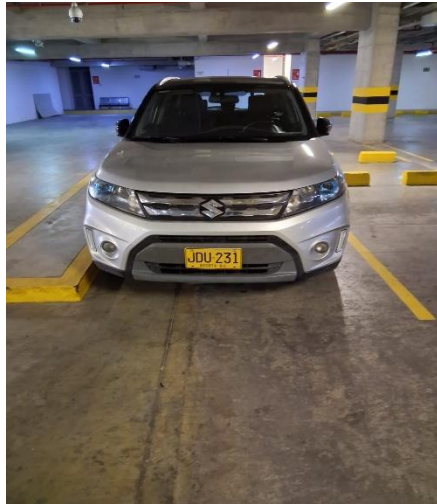
SEDE BOSA EL PORVENIR



En la visita a la sede de Bosa - Porvenir, se encontraron en los bloques 1, 2 y 3, ocho (8) vehículos: siete (7) particulares de placas **JDU 231, EBQ 913, MKY 317, NNY 276, JQY 762, NIW 078 y NZR 448** y otro de servicio Oficial de placas **OBE 132**; en cuanto a motocicletas convencionales, se identificaron tres (3) con placas **QFS-29B, TAN-72E y LER-67H**; así mismo, se ubicaron seis (6) motocicletas eléctricas y en relación a bicicletas se evidenció un buen número de estas. Con lo anterior, se observa que esta sede no cumplió con la **aplicación** de las disposiciones antes referenciadas, sobre la medida del “*No uso del carro el primer jueves de cada mes*” y por ende de la normatividad de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como la establecida en la Universidad Distrital al respecto. De otra parte, se sigue evidenciando en el bloque 3 de la sede, un aviso con el nombre la Universidad, el cual debe ser retirado por no estar autorizado para su fijación y en donde le faltan diferentes letras.

Registro Fotográfico:



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



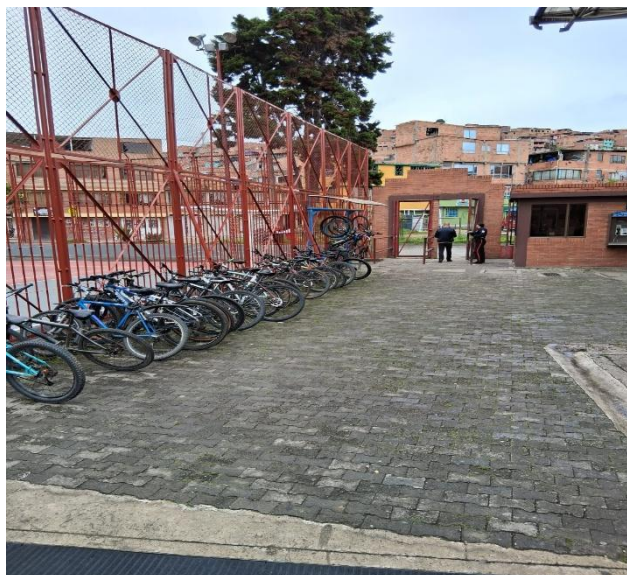
	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	





SEDE FACULTAD TECNOLÓGICA



En la sede de la Facultad Tecnológica, se encontraron parqueados dos (2) vehículos particulares, de placas **CCV 890** y **MAW 515**, con logo de discapacidad y dos (2) motocicletas convencionales de placas **VSB-72F** y **BZB-33H**. En cuanto a bicicletas se identificó un gran número de estas, en los sitios asignados por parte de la Universidad. Por lo anterior, se registró un cumplimiento de la medida en esta sede, en el mes de julio en el “Día de Movilidad Sostenible”.

Registro fotográfico:



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





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

SEDE FACULTAD DE ARTES - ASAB

En desarrollo de la visita a esta sede no se observaron vehículos particulares, ni motocicletas convencionales en el parqueadero. En cuanto a motocicletas de tipo eléctrico, solo se registró una (1), configurándose lo anterior en un cumplimiento total de la medida distrital, del *no uso de los parqueaderos por vehículos automotores*. De otra parte, se evidenció en los espacios ubicados por la carrera 13 de la Sede y destinados para las bicicletas, un número considerable de estas, en el día de uso de medios de transporte alternativos y limpios.





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

SEDE FAMARENA – VIVERO

En la visita a la Sede de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales – *El Vivero*, en su área de parqueaderos, no se encontró ninguna clase de vehículo automotor. Con lo anterior, se evidenció un acatamiento total a la medida del primer jueves del mes, *sin presencia de vehículos en el parqueadero*, para el cumplimiento de la norma. Así mismo se evidenció un bajo registro de bicicletas.





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

SEDES MACARENA A Y B



Con base en el seguimiento a estas dos sedes de la Universidad para establecer el cumplimiento de las medidas dadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, la Rectoría de la Universidad Distrital, la Oficina de Control Interno y/o la Oficina de Infraestructura, de acuerdo con la normatividad referenciada en el presente Informe; se logró evidenciar un *cumplimiento parcial* a la medida, ya que, en la Macarena A se registraron unas motocicletas convencionales, haciendo uso de los parqueaderos.

En la sede **Macarena A**, con el seguimiento para el mes de **julio de 2025**, se verificó que en sus parqueaderos se encontraron dos (2) motocicletas convencionales de placas **XDF-40F** y **PHO-23G**, como se puede apreciar en el registro fotográfico anexo; de otra forma se identificó un bajo número de bicicletas. Por lo anterior se evidenció un cumplimiento parcial a la medida del no uso del parqueadero en este día.



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





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

En cuanto a la **Macarena B**, no se encontraron vehículos particulares, cumpliendo así con las medidas del Día de Movilidad Sostenible. Además, se evidenció el registro de un número reducido de bicicletas, por la entrada de la KR 4 de la sede, donde están los ciclistas dispuestos para tal fin.

Registro Fotográfico:



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

SEDE FACULTAD INGENIERÍA - CALLE 40

En la sede de la Facultad de Ingeniería - Calle 40, se realizó la visita a los sótanos donde están localizados los parqueaderos, aclarando que en el **sótano 1**, en donde se ubicaban anteriormente zonas de parqueo, se localizaron unos modulares para las oficinas de los contratistas que están ejecutando el proyecto de construcción del edificio nuevo de los laboratorios de la Facultad, observando lo siguiente:

Sótano 1:

Vehículo Oficial **OLO 558**

Vehículo Oficial **OLO 559**

Motocicleta Convencional **FZO-05E**

Sótano 2:



Vehículos Particulares, placas: **DRO 506, DYG 953, CSN 574, FDT 262** (vehículo en misión), **DBN 205** y **PKQ 721**.

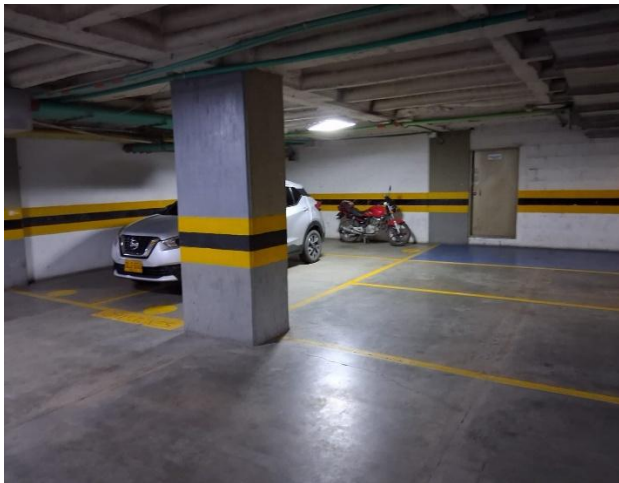
Sótano 3:



(Sin registro de ninguna clase de vehículos particulares).

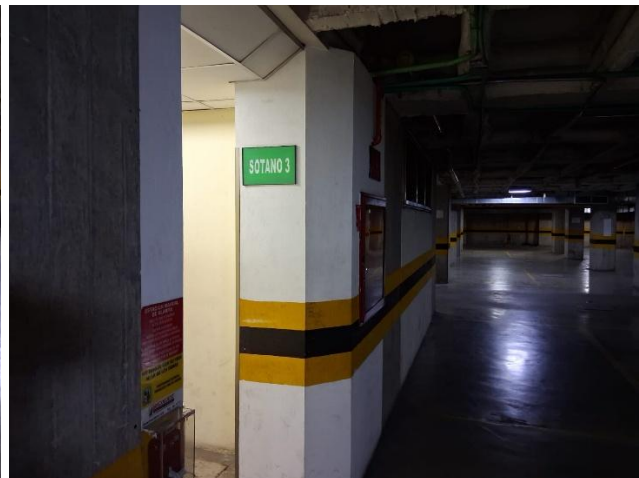
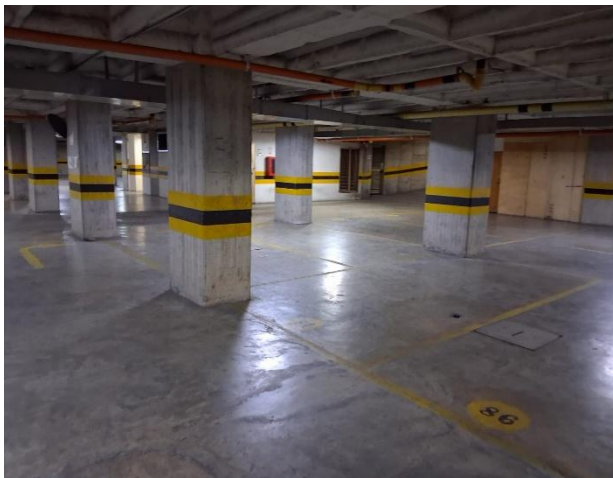
Registro Fotográfico:





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



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



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



SEDE ADUANILLA DE PAIBA

Realizada la visita a esta sede, se evidenció la presencia y/o el uso del parqueadero por parte de los siguientes automotores: tres (3) vehículos oficiales, de placas OLO 557, OLO 559 y el furgón de la emisora OBI 659; así mismo, se registraron dos (2) vehículos particulares, de placas ELS 680 (con logo de discapacidad) y UTN 812. En cuanto a motocicletas convencionales se registraron dos (2) de placas VCT-63G y USP-07C; y cuatro eléctricas (4). Con relación a bicicletas, se observó un número reducido. De acuerdo con lo anterior, esta sede cumplió para el mes de julio de 2025, con la medida en el Día de Movilidad Sostenible, dada por la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante el Decreto 037 de 2019, Artículo 10.



2. VEHICULOS OFICIALES

Dentro de la norma relacionada, es decir, el Decreto distrital 037 de 2019 establece que:

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

“Adopción de los días de la movilidad sostenible. En el marco de los PIMS, las entidades del nivel central, descentralizado, y el de las localidades del Distrito, deberán implementar la jornada del “Día de la movilidad sostenible”, el primer jueves de cada mes. En esta jornada cerrarán sus parqueaderos para vehículos particulares y generarán actividades, incentivos y otros, para promover el uso de la bicicleta, la caminata y el transporte público al trabajo y estudio”.

De otro modo, la directiva 002 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá menciona en uno de sus apartes sobre el No uso de los carros oficiales y así mismo, el cierre de los parqueaderos a todos los vehículos particulares (automóviles y motocicletas convencionales), tal como se describe a continuación:

Con ocasión del Decreto descrito, la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió la Directiva No. 002 de 2016 dirigida a todas las Entidades y Organismos del Distrito para incentivar la movilidad sostenible al interior de las mismas, con el fin de que los/as servidores/as públicos/as distritales contribuyan con la movilidad y la reducción de los medios contaminantes en la ciudad, y se constituyan en una motivación y ejemplo hacia otros/as trabajadores/as, en el uso de medios de transporte amigables con el medio ambiente que todos/as debemos conservar y proteger. . .

Así mismo, la Directiva implementó, el no uso del carro el primer jueves de cada mes en cada entidad y organismo distrital, “(...) emprendiendo diferentes acciones para ese día, entre las que se encuentran las del no uso de carros oficiales ni privados; cierre de parqueaderos para vehículos automotores; adecuación y puesta en funcionamiento de zonas seguras de cicloparqueaderos; la bicicleta como medio de transporte para desplazarse al trabajo; e intensificar el uso del transporte público y masivo con destino a motivar el uso de los modos de desplazamiento más sostenibles. (...)”


Según lo anterior y toda la normativa relacionada con el Día de Movilidad Sostenible establece que los vehículos oficiales o pertenecientes a las entidades del distrito deberán estar en los *parqueaderos* y no se permitirá al acceso o uso de estos a automotores particulares.

3. OBSERVACIONES.

A partir del seguimiento a la medida del “Día de la Movilidad Sostenible”, según el artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, para el primer jueves del mes de julio de 2025, en cuanto al cumplimiento de la medida, por parte de las diferentes sedes de la Universidad, y dispuesta por la Alcaldía Mayor de Bogotá; y por el jefe de la Oficina de Infraestructura, desarrollando el informe respectivo con base en las visitas ejecutadas durante el 03 de julio de 2025 (primer jueves del mes) en las sedes de la Universidad que tienen parqueaderos. Así mismo esta oficina plantea las siguientes observaciones:

✓ Se evidenció para el mes de julio de 2025 un cumplimiento parcial en las sedes de la Universidad, sobre la medida para este “*día de Movilidad Sostenible*”; ya que de las ocho (8) sedes que cuentan con parqueaderos; dos (2), *la Facultad de Ingeniería-CL 40* y *la de Bosa -Porvenir* no acataron lo establecido en la norma, observándose una serie de vehículos en los parqueaderos de estas sedes, originando el incumplimiento a la medida. De otra parte, para este mes se evidenció *la Circular Informativa # 08*, emitida por la Oficina de Infraestructura y la cual sirve como un medio de divulgación y difusión de la medida; ayudando a generar un impacto positivo a los resultados de la jornada.

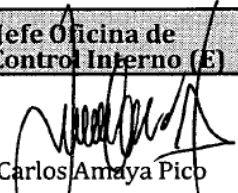

✓ Se debe tener en cuenta los aspectos contemplados en la *Resolución de Rectoría 206 del 23 de marzo de 2010 “Por medio de la cual se reglamenta la prestación del servicio y el uso de los parqueaderos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”*



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

✓ *Los coordinadores de las sedes deben realizar los controles pertinentes e informar las novedades” al jefe de la Oficina de Infraestructura, con copia a esta Oficina.*

4. CONCLUSIONES

- Para el **mes de julio de 2025** se evidenció **un cumplimiento parcial** de la medida de la no prestación del servicio de parqueadero, por parte de algunas sedes de la Universidad; a la norma del primer jueves de cada mes.
- De acuerdo con el seguimiento se logró establecer que las sedes de la Facultad de Ingeniería y la de Bosa-Porvenir no cumplieron con la medida en el día de Movilidad Sostenible para este mes de julio, al presentar una serie de vehículos particulares y motocicletas convencionales haciendo uso de los parqueaderos de estas sedes; situación que impacta al cumplimiento del decreto distrital 037 de 2019.
- Es importante y dar a conocer que los vehículos oficiales de la Entidad si pueden y deben hacer uso de los parqueaderos como un aporte de la Universidad a la Movilidad Sostenible de la Ciudad.
- La OCI registró para el mes de julio de 2025, la respectiva emisión de la Circular # 08 del 26 de junio del año en curso, por parte de la Oficina de Infraestructura, la cual ayuda a informar a la comunidad universitaria, de forma mensual, de la medida en las diferentes sedes, para que se dé un cumplimiento total de esta, del no uso de los parqueaderos el primer jueves de cada mes y de su Total Acatamiento por parte de toda la Comunidad Universitaria.
- Es necesario que la Oficina de Infraestructura aclare en qué condiciones se ha requerido a la empresa de vigilancia y demás actores en las sedes que estén relacionados con el control, acceso y supervisión de los espacios físicos, lo anterior, dado que se presenta periódicamente un número de vehículos que estarían incumpliendo la medida de Movilidad Sostenible y se hace necesario comprender las instrucciones que dicho personal tienen al respecto y el cumplimiento de las mismas.



Revisó	Jefe Oficina de Control Interno (E)	Auditor Responsable
	 Juan Carlos Amaya Pico	 Jorge E. Guzmán González

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

Consecutivo	1.7	Fecha de Emisión del Informe	Día	20	Mes	08	Año	2025
-------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

**INFORME DE SEGUIMIENTO “DÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE”,
ARTÍCULO 10 DECRETO 037-2019 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ DC**

Proceso/Dependencia:	Gestión de Infraestructura Física/Oficina de Infraestructura	Líder:	Vicerrector Administrativo y Financiero
		Responsable:	Jefe Oficina de Infraestructura
Objetivo:	Realizar el seguimiento al “Día de Movilidad Sostenible”, el primer jueves de cada mes, según artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, en las diferentes sedes que cuentan con parqueaderos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el jueves 14 de agosto de 2025.		
Alcance:	Verificar el cumplimiento al “Día de Movilidad Sostenible”, el primer jueves de cada mes, según artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, en las diferentes sedes que cuentan con parqueaderos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y su no uso, el jueves 14 de agosto de 2025.		
Criterios:	<p>Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, Artículo 10 “Día de la Movilidad Sostenible”.</p> <p>Directiva 002 DE 2016 “Bogotá se Mueve Mejor”, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p>Circular 11 del 11 de agosto de 2025 de la Oficina de Infraestructura.</p> <p>Resolución de Rectoría 206 del 23 de marzo de 2010 “Por medio de la cual se reglamenta la prestación del servicio y el uso de los parqueaderos del Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”</p>		
Muestra (opcional):	No aplica		

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

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

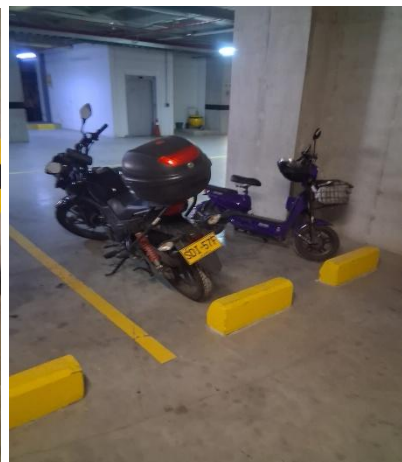
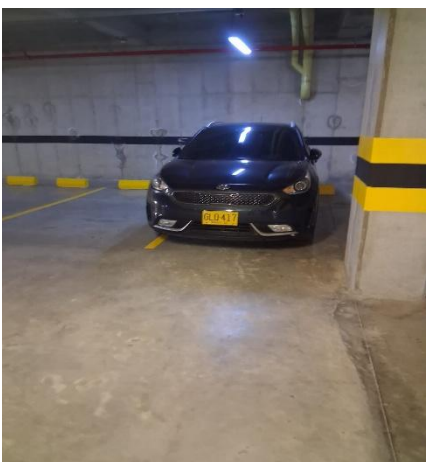
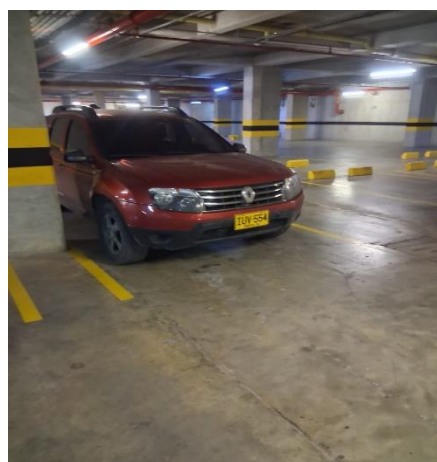
1. ASPECTOS GENERALES

La Oficina de Control Interno OCI, en ejercicio de los roles asignados por ley y en atención a lo establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por la jefe de la Oficina de Infraestructura, según Circular 11 del 11 de agosto de 2025; se realizó el seguimiento al cumplimiento de la medida “Día de Movilidad Sostenible”, **el jueves 14 de agosto de 2025** (primer jueves hábil del mes). Si bien esta actividad se realiza tradicionalmente el primer jueves de cada mes, en esta ocasión la fecha habitual coincidió con un día festivo (*7 de agosto*). Por esta razón, y según lo informado por la Secretaría Distrital de Movilidad, la jornada se reprogramó para desarrollarse ocho días después, para el respectivo cumplimiento y acatamiento de la medida dispuesta por la Alcaldía Mayor de Bogotá, en las siguientes sedes de la Universidad, así:

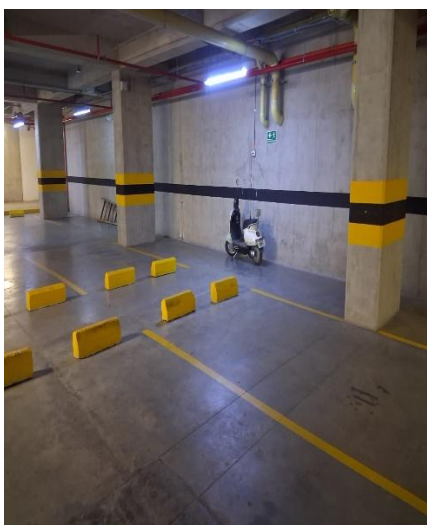
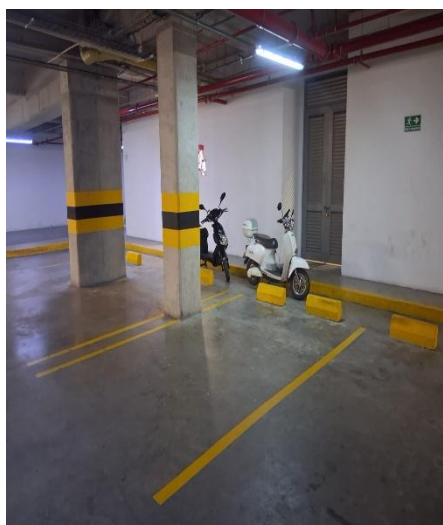
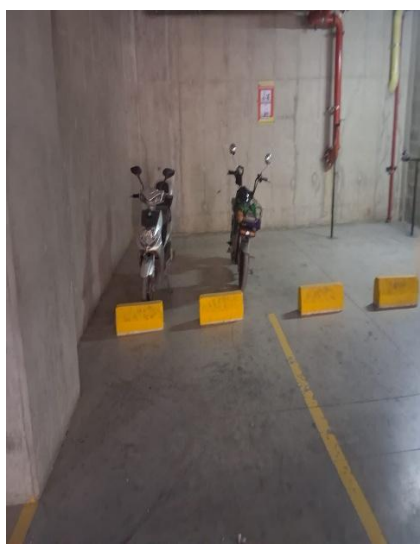
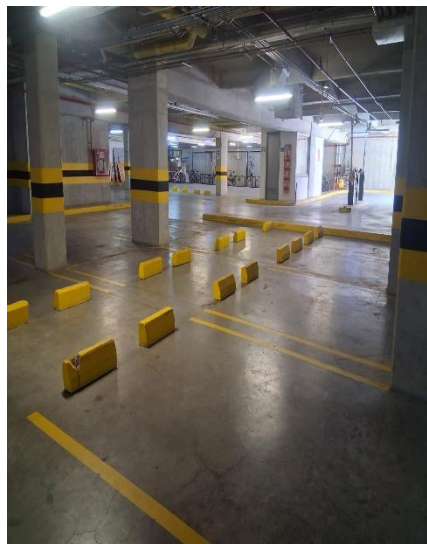
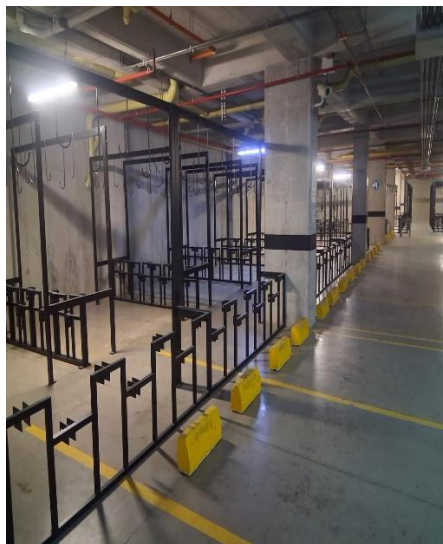
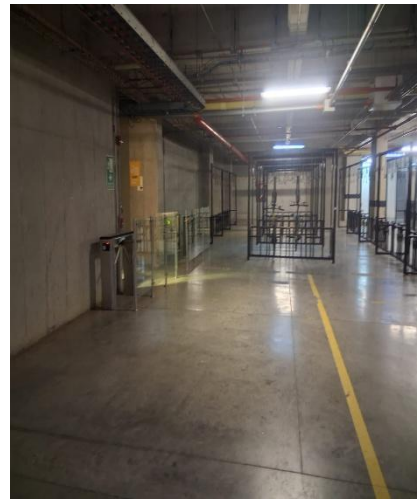
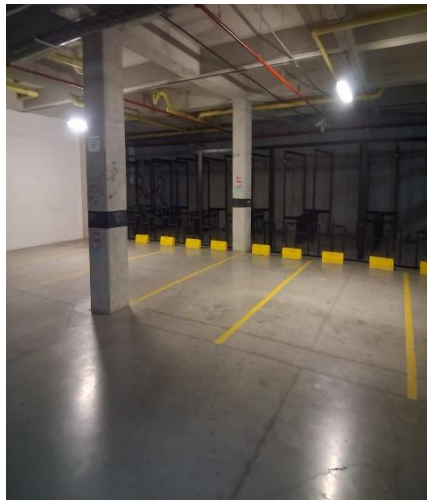
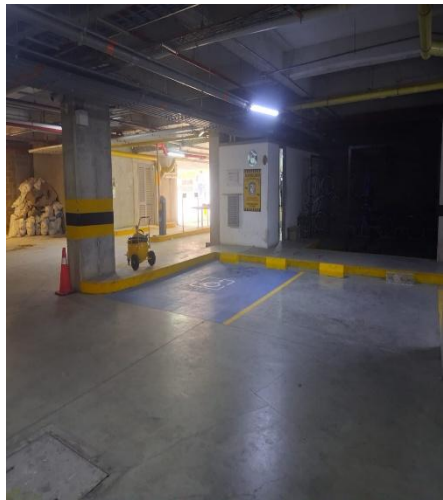
Sede BOSA - EL PORVENIR
Sede FACULTAD TECNOLÓGICA
Sede FACULTAD ARTES - ASAB
Sede FAMARENA - VIVERO
Sede MACARENA A
Sede MACARENA B
Sede FACULTAD DE INGENIERÍA - “CALLE 40”
Sede ADUANILLA DE PAIBA

SEDE BOSA EL PORVENIR

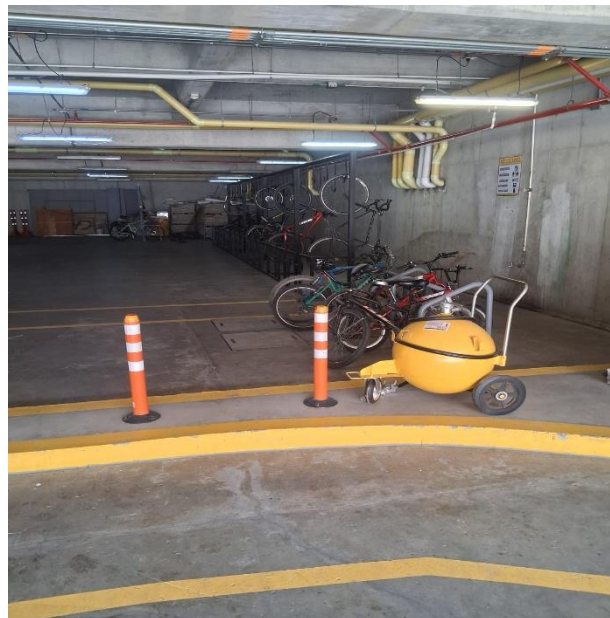
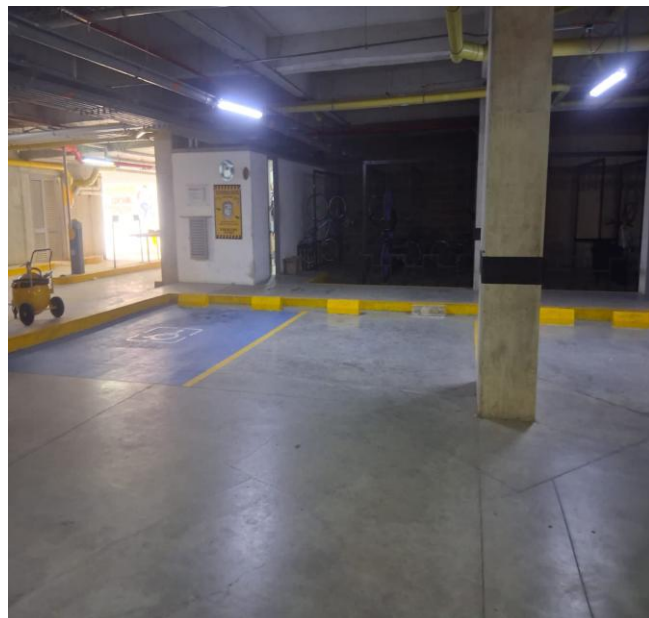
En la visita a la sede de Bosa - Porvenir, se encontraron en los bloques 1, 2 y 3, dos (2) vehículos particulares de placas **IUV 554**, y **GLO 417**, en cuanto a motocicletas convencionales, se identificó una (1) con placas **SDI – 57F**; así mismo, se ubicaron seis (6) motocicletas eléctricas y en relación a bicicletas se evidenció un bajo número de estas. Con lo anterior, se observa que esta sede cumplió de forma parcial con la **aplicación** de las disposiciones antes referenciadas, sobre la medida del “*No uso del carro el primer jueves de cada mes*” y por ende de la normatividad de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como la establecida en la Universidad Distrital al respecto. De otra parte, se sigue evidenciando en el bloque 3 de la sede, un aviso con el nombre de la Universidad, el cual debe ser retirado por no estar autorizado para su fijación y en donde, además le faltan algunas letras.



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



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




SEDE FACULTAD TECNOLÓGICA



En la sede de la Facultad Tecnológica, no se encontraron parqueados vehículos particulares y solamente dos (2) motocicletas eléctricas. En cuanto a bicicletas se identificó un bajo número de estas, en los sitios asignados por parte de la Universidad. Por lo anterior, se registró un cumplimiento de la medida en esta sede, en el mes de agosto en el “Día de Movilidad Sostenible”.

Registro fotográfico:



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



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

SEDE FACULTAD DE ARTES - ASAB

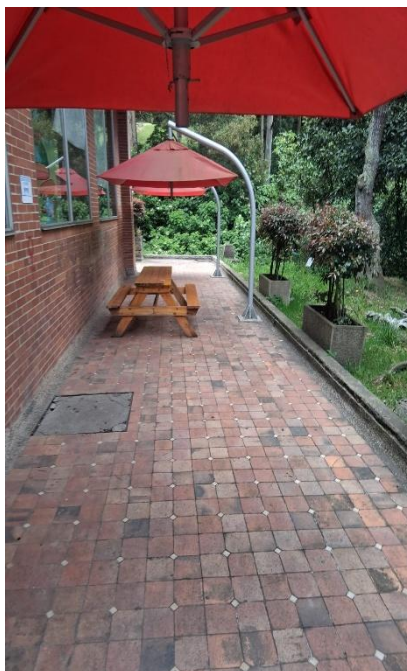
En desarrollo de la visita a esta sede no se observaron vehículos particulares, ni motocicletas convencionales en el parqueadero. En cuanto a motocicletas de tipo eléctrico, solo se registró una (1), configurándose lo anterior en un cumplimiento total de la medida distrital, del *no uso de los parqueaderos por vehículos automotores*. De otra parte, se evidenció en los espacios ubicados por la carrera 13 de la Sede y destinados para las bicicletas, un número reducido de estas, en el día de uso de medios de transporte alternativos y limpios.



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

SEDE FAMARENA – VIVERO

En la visita a la Sede de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales – *El Vivero*, en su área de parqueaderos, no se encontró ninguna clase de vehículo automotor. Con lo anterior, se evidenció un acatamiento total a la medida del primer jueves del mes, *sin presencia de vehículos en el parqueadero*, para el cumplimiento de la norma. Así mismo no se evidenció registro de bicicletas.




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

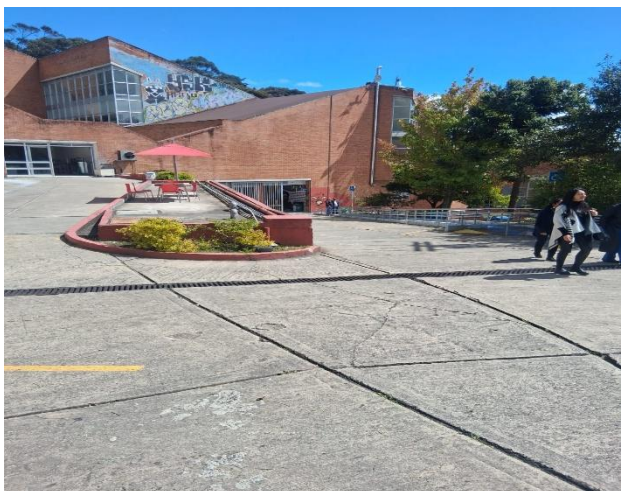
SEDES MACARENA A Y B

Con base en el seguimiento a estas dos sedes de la Universidad para establecer el cumplimiento de las medidas dadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, la Rectoría de la Universidad Distrital, la Oficina de Control Interno y/o la Oficina de Infraestructura, de acuerdo con la normatividad referenciada en el presente Informe; se logró evidenciar un *cumplimiento total* a la medida, ya que, en las ambas sedes, no se registraron vehículos particulares ni motocicletas convencionales, haciendo uso de los parqueaderos.

En la sede **Macarena A**, con el seguimiento para el mes de **agosto de 2025**, se verificó que en sus parqueaderos no se encontró ningún vehículo automotor, como se puede apreciar en el registro fotográfico anexo; de otra forma se identificó un bajo número de bicicletas. Por lo anterior se evidenció un cumplimiento a la medida del no uso del parqueadero en este día.



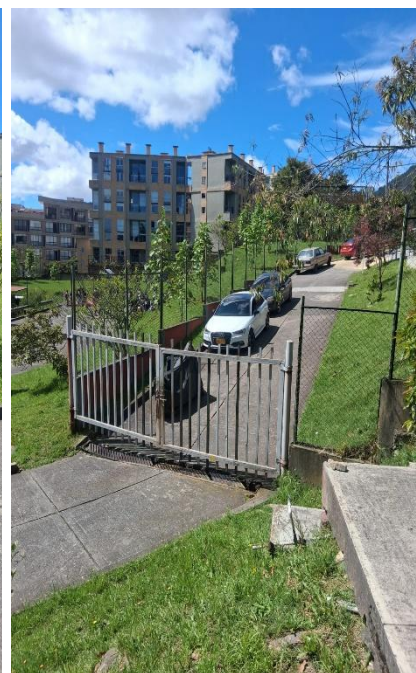
 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001- FR-004	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	




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

En cuanto a la **Macarena B**, tampoco se encontraron vehículos particulares, cumpliendo así con las medidas del Día de Movilidad Sostenible. Además, se evidenció el registro de un número reducido de bicicletas, por la entrada de la KR 4 de la sede, donde están los ciclistas dispuestos para tal fin.

Registro Fotográfico:



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

SEDE FACULTAD INGENIERÍA - CALLE 40

En la sede de la Facultad de Ingeniería - Calle 40, se realizó la visita a los sótanos donde están localizados los parqueaderos, aclarando que en el **sótano 1**, en donde se ubicaban anteriormente zonas de parqueo, se localizaron unos modulares para las oficinas de los contratistas que están ejecutando el proyecto de construcción del edificio nuevo de los laboratorios de la Facultad, observando lo siguiente:

Sótano 1:

Vehículo Oficial **OBG 459**

Vehículo Oficial **OLO 560**

Motocicletas Convencionales **FZO-05E** y **ORD-09C**

Sótano 2:



Vehículos Particulares, placas: **PKQ 721**, **DYG 953** y **CSN 574**,

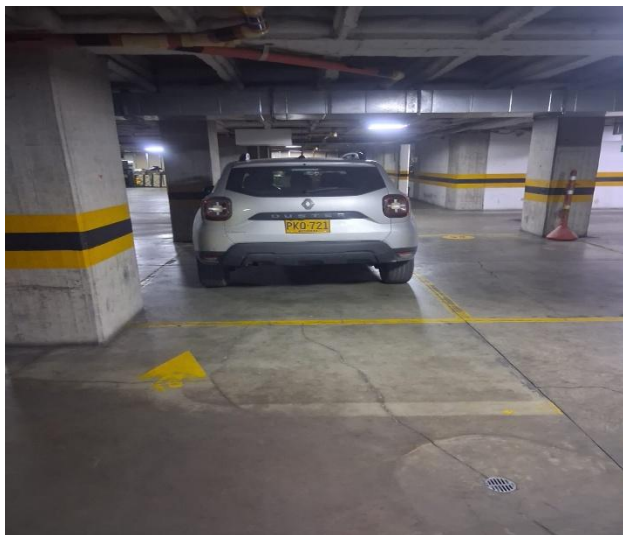
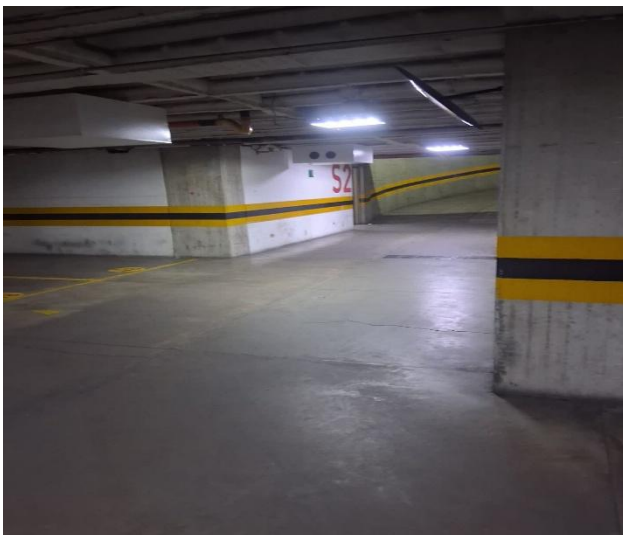
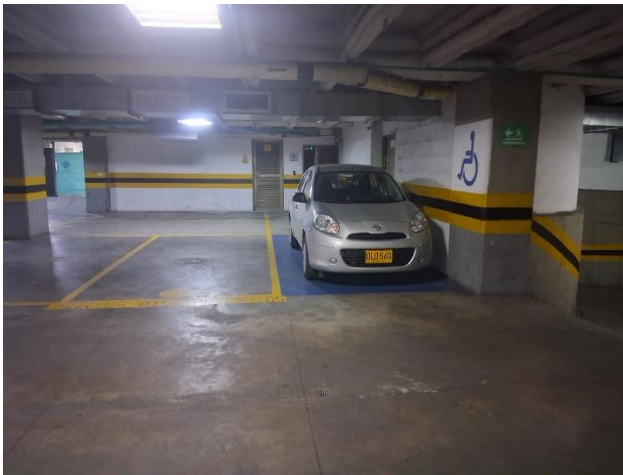
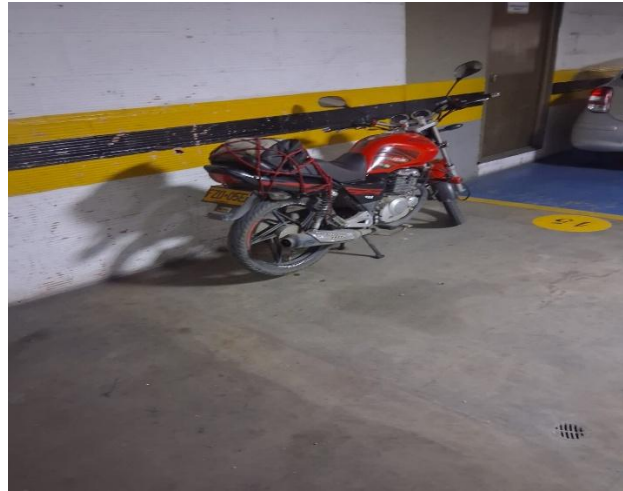
Sótano 3:



(Sin registro de ninguna clase de vehículos particulares).

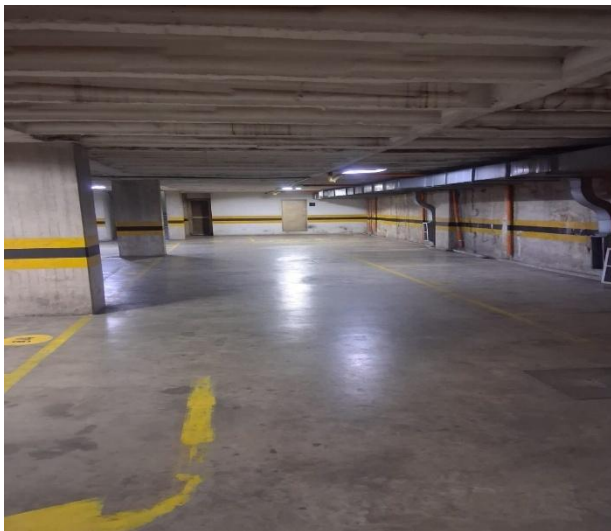
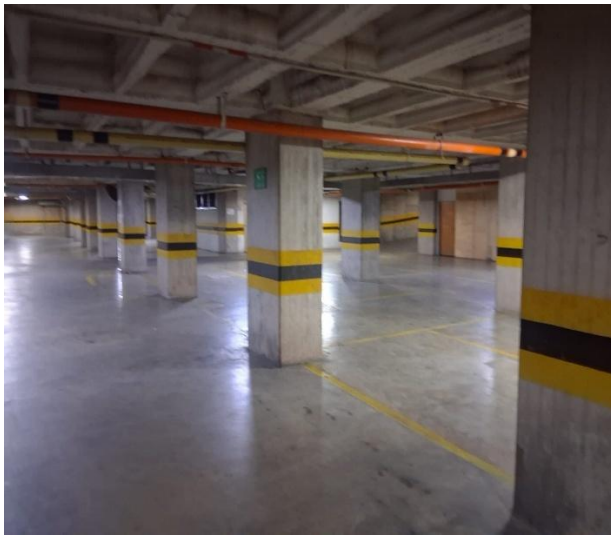
Registro Fotográfico:



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



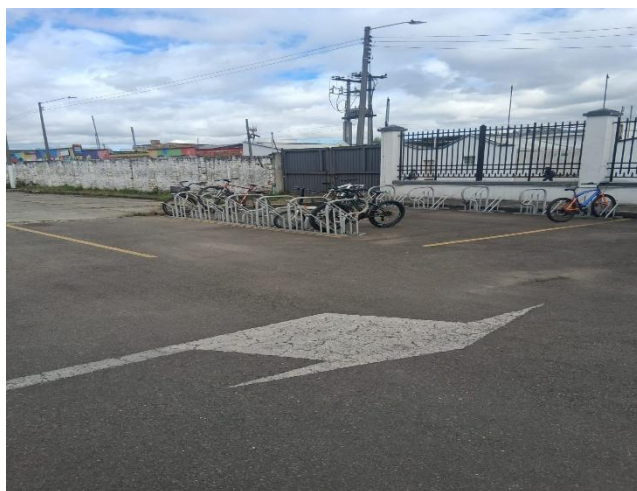
 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001- FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



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



SEDE ADUANILLA DE PAIBA

Realizada la visita a esta sede, se evidenció la presencia y/o el uso del parqueadero por parte de los siguientes automotores: una (1) camioneta (uso misional) de placas POU 866 y el furgón de la emisora con placa OBI 659 (vehículo oficial). En cuanto a motocicletas convencionales no se registraron y se identificaron solo dos (2) motos eléctricas. Con relación a bicicletas, se observó un número reducido. De acuerdo con lo anterior, esta sede cumplió para el mes de agosto de 2025, con la medida en el Día de Movilidad Sostenible, dada por la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante el Decreto 037 de 2019, Artículo 10.



2. VEHICULOS OFICIALES

Dentro de la norma relacionada, es decir, el Decreto distrital 037 de 2019 establece que:

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

“Adopción de los días de la movilidad sostenible. En el marco de los PIMS, las entidades del nivel central, descentralizado, y el de las localidades del Distrito, deberán implementar la jornada del “Día de la movilidad sostenible”, el primer jueves de cada mes. En esta jornada cerrarán sus parqueaderos para vehículos particulares y generarán actividades, incentivos y otros, para promover el uso de la bicicleta, la caminata y el transporte público al trabajo y estudio”.

De otro modo, la directiva 002 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá menciona en uno de sus apartes sobre el No uso de los carros oficiales y así mismo, el cierre de los parqueaderos a todos los vehículos particulares (automóviles y motocicletas convencionales), tal como se describe a continuación:

Con ocasión del Decreto descrito, la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió la Directiva No. 002 de 2016 dirigida a todas las Entidades y Organismos del Distrito para incentivar la movilidad sostenible al interior de las mismas, con el fin de que los/as servidores/as públicos/as distritales contribuyan con la movilidad y la reducción de los medios contaminantes en la ciudad, y se constituyan en una motivación y ejemplo hacia otros/as trabajadores/as, en el uso de medios de transporte amigables con el medio ambiente que todos/as debemos conservar y proteger. . .

Así mismo, la Directiva implementó, el no uso del carro el primer jueves de cada mes en cada entidad y organismo distrital, “(...) emprendiendo diferentes acciones para ese día, entre las que se encuentran las del no uso de carros oficiales ni privados; cierre de parqueaderos para vehículos automotores; adecuación y puesta en funcionamiento de zonas seguras de cicloparqueaderos; la bicicleta como medio de transporte para desplazarse al trabajo; e intensificar el uso del transporte público y masivo con destino a motivar el uso de los modos de desplazamiento más sostenibles. (...)”



Según lo anterior y toda la normativa relacionada con el Día de Movilidad Sostenible establece que los vehículos oficiales o pertenecientes a las entidades del distrito deberán estar en los *parqueaderos* y no se permitirá al acceso o uso de estos a automotores particulares.

3. OBSERVACIONES.

A partir del seguimiento a la medida del “Día de la Movilidad Sostenible”, según el artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, para el primer jueves hábil del mes de agosto de 2025, en cuanto al cumplimiento de la medida, por parte de las diferentes sedes de la Universidad, y dispuesta por la Alcaldía Mayor de Bogotá; y por el jefe de la Oficina de Infraestructura, se desarrolló el informe respectivo con base en las visitas realizadas durante el 14 de agosto de 2025 (primer jueves hábil del mes) en las sedes de la Universidad que tienen parqueaderos. Así mismo esta oficina plantea las siguientes observaciones:

✓ Se evidenció para el mes de agosto de 2025 un avance en el cumplimiento, en las sedes de la Universidad, de la medida para este “*Día de Movilidad Sostenible*”; ya que de las ocho (8) sedes que cuentan con parqueaderos; dos (2) sedes, *la Facultad de Ingeniería-CL 40* y *la de Bosa -Porvenir* cumplieron de forma parcial, observándose un número reducido de vehículos en los parqueaderos de estas sedes. De otra parte, para este mes se evidenció **la Circular Informativa # 11**, emitida por la Oficina de Infraestructura y la cual sirve como un medio de divulgación y difusión de la medida; ayudando a generar un impacto positivo a los resultados de la jornada.



✓ Se debe tener en cuenta los aspectos contemplados en la *Resolución de Rectoría 206 del 23 de marzo de 2010 “Por medio de la cual se reglamenta la prestación del servicio y el uso de los parqueaderos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”*



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

✓ *Los coordinadores de las sedes deben realizar los controles pertinentes e informar las novedades” al jefe de la Oficina de Infraestructura, con copia a esta Oficina.*

4. CONCLUSIONES

- Para el **mes de agosto de 2025** se evidenció **un avance en el cumplimiento** de la medida de la no prestación del servicio de parqueadero, por parte de las sedes de la Universidad; a la norma del primer jueves de cada mes.
- De acuerdo con el seguimiento se logró establecer que las sedes de la Facultad de Ingeniería y la de Bosa-Porvenir cumplieron de forma parcial con la medida en el día de Movilidad Sostenible, para este mes de agosto, al presentar unos pocos vehículos particulares y motocicletas convencionales haciendo uso de los parqueaderos de estas sedes; situación que puede llegar a impactar al cumplimiento del decreto distrital 037 de 2019.
- Es importante y dar a conocer que los vehículos oficiales de la Entidad si pueden y deben hacer uso de los parqueaderos como un aporte de la Universidad a la Movilidad Sostenible de la Ciudad.
- La OCI registró para el mes de agosto de 2025, la respectiva emisión de la Circular # 11 del 11 de agosto del año en curso, por parte de la Oficina de Infraestructura, la cual sirve como herramienta para informar a la comunidad universitaria, de forma mensual, de la medida en las diferentes sedes, para que se dé un cumplimiento total de esta, del no uso de los parqueaderos el primer jueves de cada mes y de su Total Acatamiento por parte de toda la Comunidad Universitaria.



Revisó	Jefe Oficina de Control Interno	Auditor Responsable
	 Jeimmy Carolina Rueda Castillo	 Jorge E. Guzmán González

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

Consecutivo	1.7	Fecha de Emisión del Informe	Día	20	Mes	08	Año	2025
-------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

**INFORME DE SEGUIMIENTO “DÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE”,
ARTÍCULO 10 DECRETO 037-2019 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ DC**

Proceso/Dependencia:	Gestión de Infraestructura Física/Oficina de Infraestructura	Líder:	Vicerrector Administrativo y Financiero
		Responsable:	Jefe Oficina de Infraestructura
Objetivo:	Realizar el seguimiento al “Día de Movilidad Sostenible”, el primer jueves de cada mes, según artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, en las diferentes sedes que cuentan con parqueaderos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el jueves 14 de agosto de 2025.		
Alcance:	Verificar el cumplimiento al “Día de Movilidad Sostenible”, el primer jueves de cada mes, según artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, en las diferentes sedes que cuentan con parqueaderos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y su no uso, el jueves 14 de agosto de 2025.		
Criterios:	<p>Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, Artículo 10 “Día de la Movilidad Sostenible”.</p> <p>Directiva 002 DE 2016 “Bogotá se Mueve Mejor”, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p>Circular 11 del 11 de agosto de 2025 de la Oficina de Infraestructura.</p> <p>Resolución de Rectoría 206 del 23 de marzo de 2010 “Por medio de la cual se reglamenta la prestación del servicio y el uso de los parqueaderos del Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”</p>		
Muestra (opcional):	No aplica		

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

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

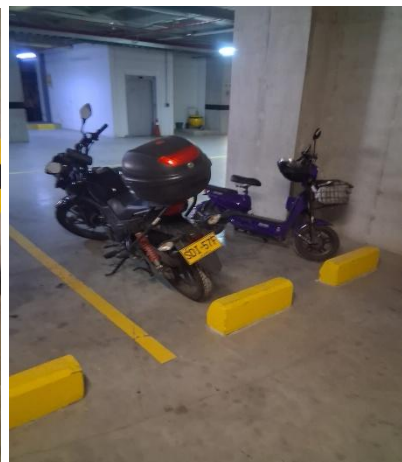
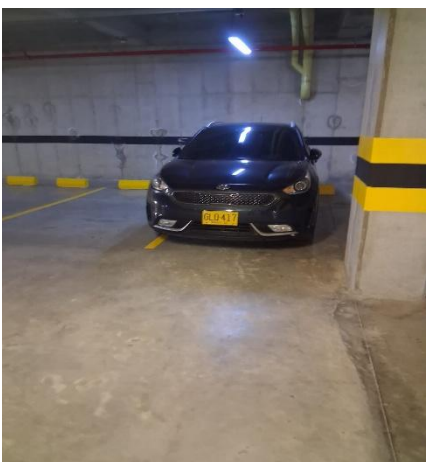
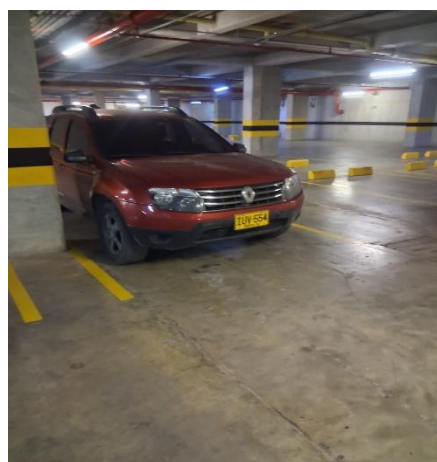
1. ASPECTOS GENERALES

La Oficina de Control Interno OCI, en ejercicio de los roles asignados por ley y en atención a lo establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por la jefe de la Oficina de Infraestructura, según Circular 11 del 11 de agosto de 2025; se realizó el seguimiento al cumplimiento de la medida “Día de Movilidad Sostenible”, **el jueves 14 de agosto de 2025** (primer jueves hábil del mes). Si bien esta actividad se realiza tradicionalmente el primer jueves de cada mes, en esta ocasión la fecha habitual coincidió con un día festivo (*7 de agosto*). Por esta razón, y según lo informado por la Secretaría Distrital de Movilidad, la jornada se reprogramó para desarrollarse ocho días después, para el respectivo cumplimiento y acatamiento de la medida dispuesta por la Alcaldía Mayor de Bogotá, en las siguientes sedes de la Universidad, así:

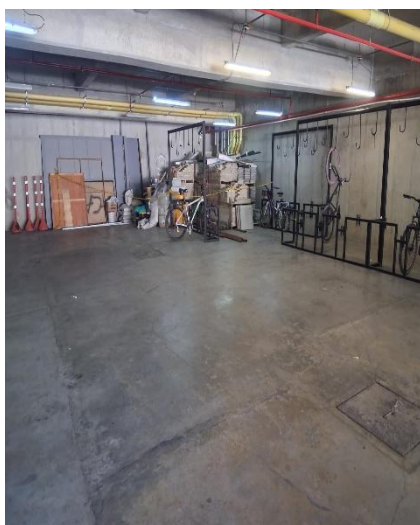
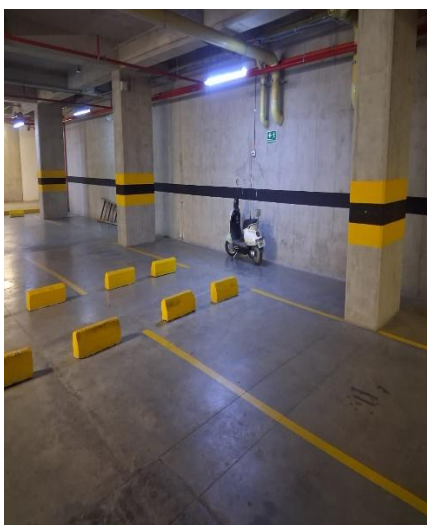
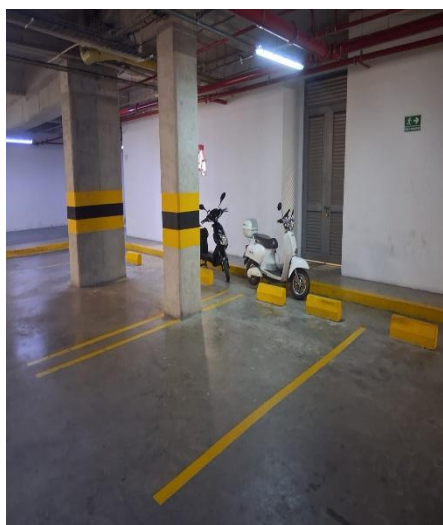
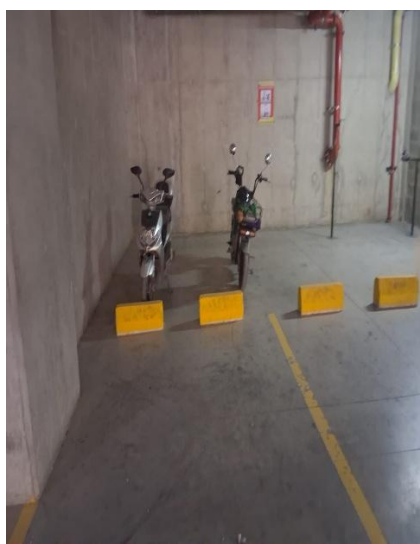
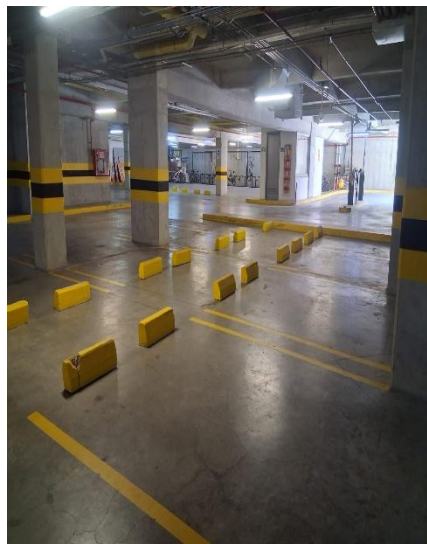
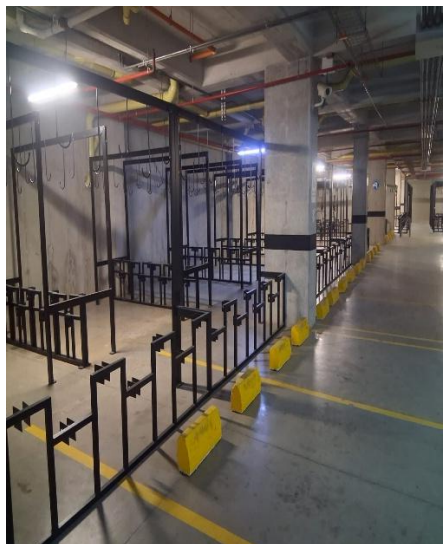
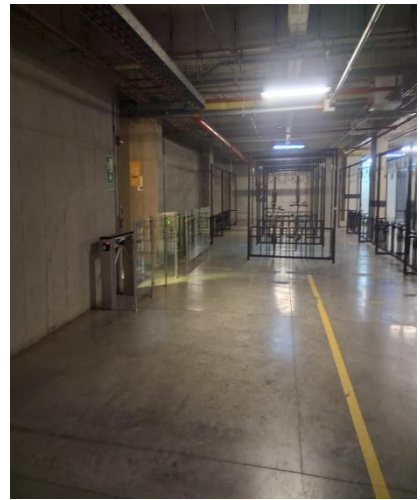
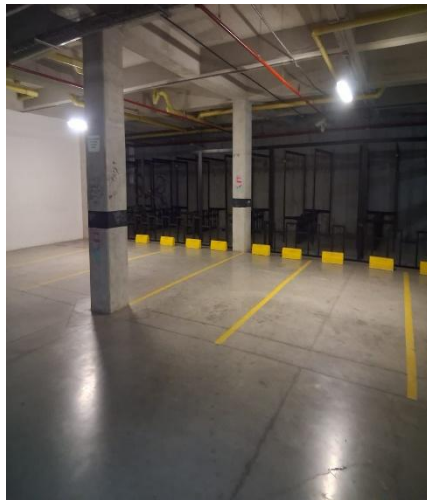
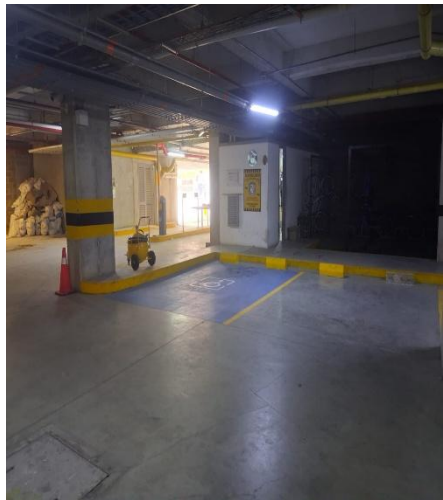
Sede BOSA - EL PORVENIR
Sede FACULTAD TECNOLÓGICA
Sede FACULTAD ARTES - ASAB
Sede FAMARENA - VIVERO
Sede MACARENA A
Sede MACARENA B
Sede FACULTAD DE INGENIERÍA - “CALLE 40”
Sede ADUANILLA DE PAIBA

SEDE BOSA EL PORVENIR

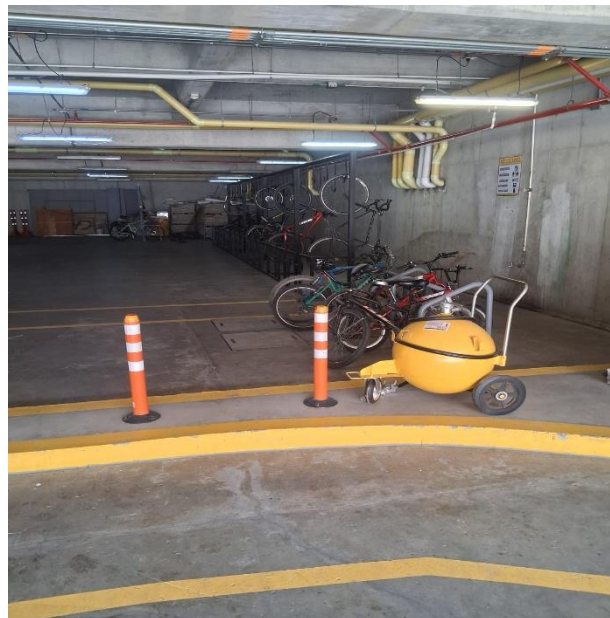
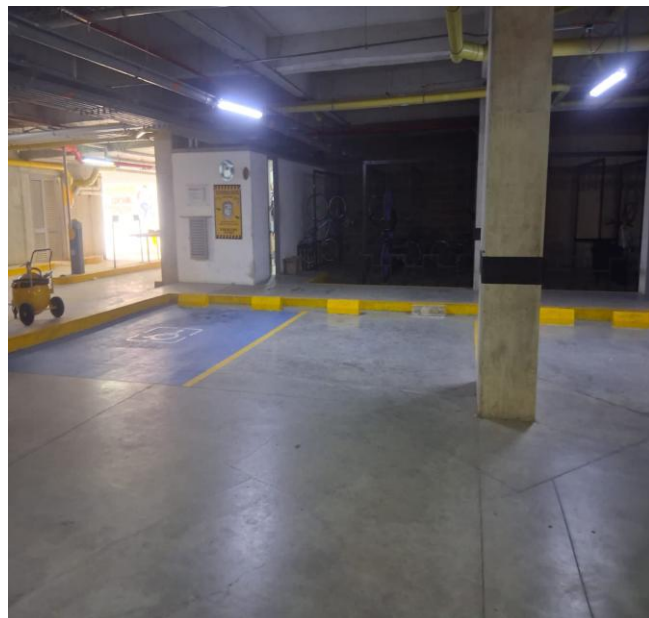
En la visita a la sede de Bosa - Porvenir, se encontraron en los bloques 1, 2 y 3, dos (2) vehículos particulares de placas **IUV 554**, y **GLO 417**, en cuanto a motocicletas convencionales, se identificó una (1) con placas **SDI – 57F**; así mismo, se ubicaron seis (6) motocicletas eléctricas y en relación a bicicletas se evidenció un bajo número de estas. Con lo anterior, se observa que esta sede cumplió de forma parcial con la **aplicación** de las disposiciones antes referenciadas, sobre la medida del “*No uso del carro el primer jueves de cada mes*” y por ende de la normatividad de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como la establecida en la Universidad Distrital al respecto. De otra parte, se sigue evidenciando en el bloque 3 de la sede, un aviso con el nombre de la Universidad, el cual debe ser retirado por no estar autorizado para su fijación y en donde, además le faltan algunas letras.



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



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




SEDE FACULTAD TECNOLÓGICA



En la sede de la Facultad Tecnológica, no se encontraron parqueados vehículos particulares y solamente dos (2) motocicletas eléctricas. En cuanto a bicicletas se identificó un bajo número de estas, en los sitios asignados por parte de la Universidad. Por lo anterior, se registró un cumplimiento de la medida en esta sede, en el mes de agosto en el “Día de Movilidad Sostenible”.

Registro fotográfico:



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



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

SEDE FACULTAD DE ARTES - ASAB

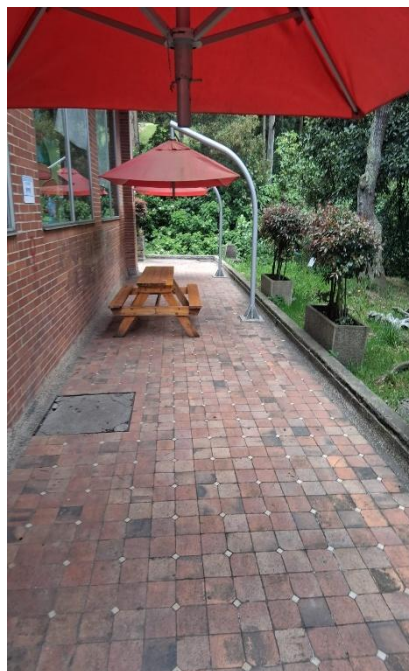
En desarrollo de la visita a esta sede no se observaron vehículos particulares, ni motocicletas convencionales en el parqueadero. En cuanto a motocicletas de tipo eléctrico, solo se registró una (1), configurándose lo anterior en un cumplimiento total de la medida distrital, del *no uso de los parqueaderos por vehículos automotores*. De otra parte, se evidenció en los espacios ubicados por la carrera 13 de la Sede y destinados para las bicicletas, un número reducido de estas, en el día de uso de medios de transporte alternativos y limpios.



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

SEDE FAMARENA – VIVERO

En la visita a la Sede de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales – *El Vivero*, en su área de parqueaderos, no se encontró ninguna clase de vehículo automotor. Con lo anterior, se evidenció un acatamiento total a la medida del primer jueves del mes, *sin presencia de vehículos en el parqueadero*, para el cumplimiento de la norma. Así mismo no se evidenció registro de bicicletas.




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

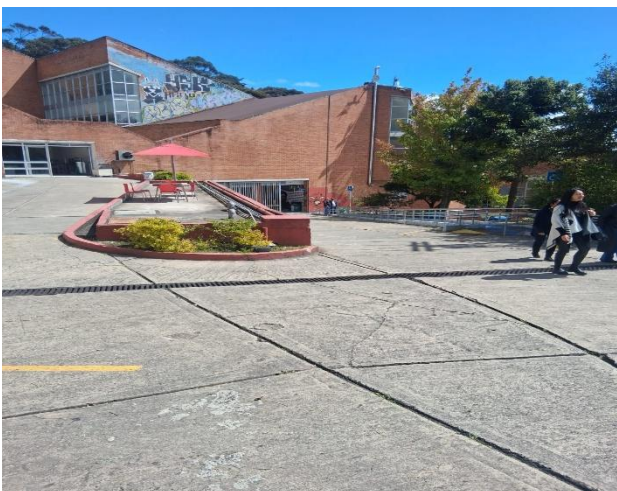
SEDES MACARENA A Y B

Con base en el seguimiento a estas dos sedes de la Universidad para establecer el cumplimiento de las medidas dadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, la Rectoría de la Universidad Distrital, la Oficina de Control Interno y/o la Oficina de Infraestructura, de acuerdo con la normatividad referenciada en el presente Informe; se logró evidenciar un *cumplimiento total* a la medida, ya que, en las ambas sedes, no se registraron vehículos particulares ni motocicletas convencionales, haciendo uso de los parqueaderos.

En la sede **Macarena A**, con el seguimiento para el mes de **agosto de 2025**, se verificó que en sus parqueaderos no se encontró ningún vehículo automotor, como se puede apreciar en el registro fotográfico anexo; de otra forma se identificó un bajo número de bicicletas. Por lo anterior se evidenció un cumplimiento a la medida del no uso del parqueadero en este día.



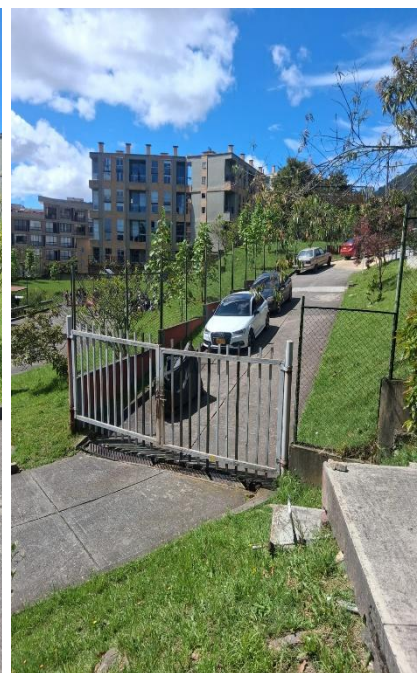
 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001- FR-004	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



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

En cuanto a la **Macarena B**, tampoco se encontraron vehículos particulares, cumpliendo así con las medidas del Día de Movilidad Sostenible. Además, se evidenció el registro de un número reducido de bicicletas, por la entrada de la KR 4 de la sede, donde están los ciclisteros dispuestos para tal fin.

Registro Fotográfico:



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

SEDE FACULTAD INGENIERÍA - CALLE 40

En la sede de la Facultad de Ingeniería - Calle 40, se realizó la visita a los sótanos donde están localizados los parqueaderos, aclarando que en el **sótano 1**, en donde se ubicaban anteriormente zonas de parqueo, se localizaron unos modulares para las oficinas de los contratistas que están ejecutando el proyecto de construcción del edificio nuevo de los laboratorios de la Facultad, observando lo siguiente:

Sótano 1:

Vehículo Oficial **OBG 459**

Vehículo Oficial **OLO 560**

Motocicletas Convencionales **FZO-05E** y **ORD-09C**

Sótano 2:



Vehículos Particulares, placas: **PKQ 721**, **DYG 953** y **CSN 574**,

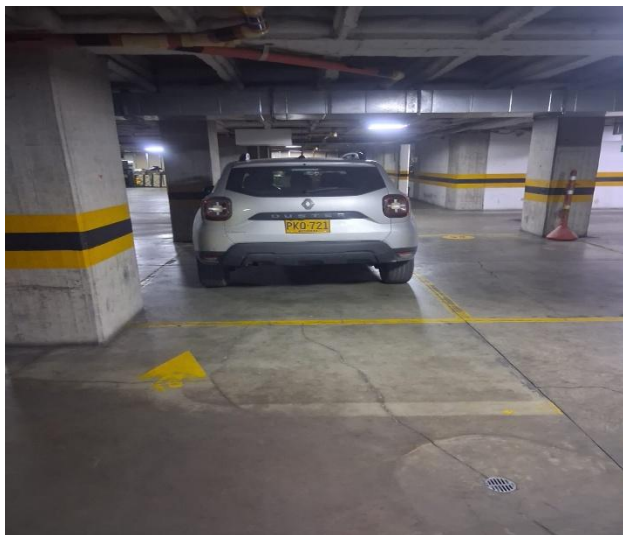
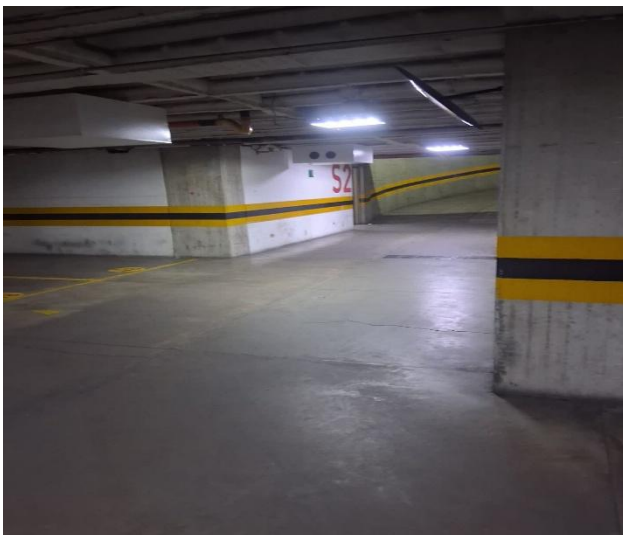
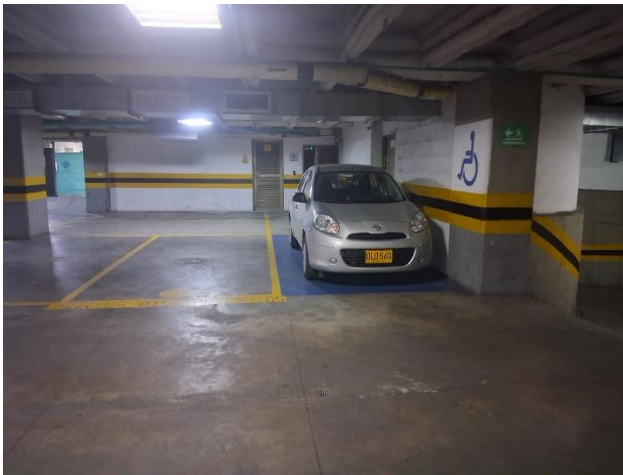
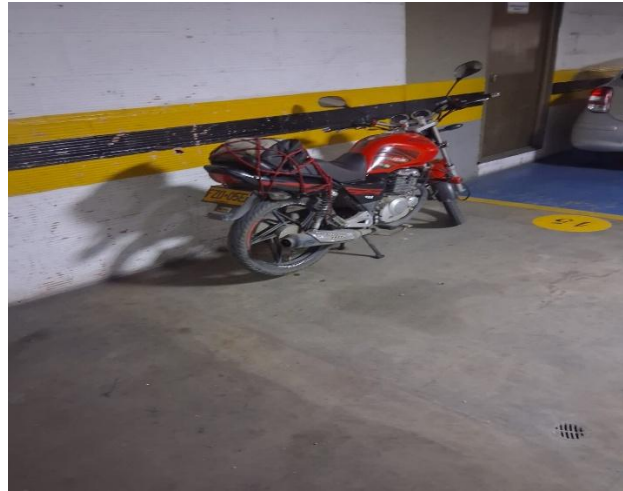
Sótano 3:



(Sin registro de ninguna clase de vehículos particulares).

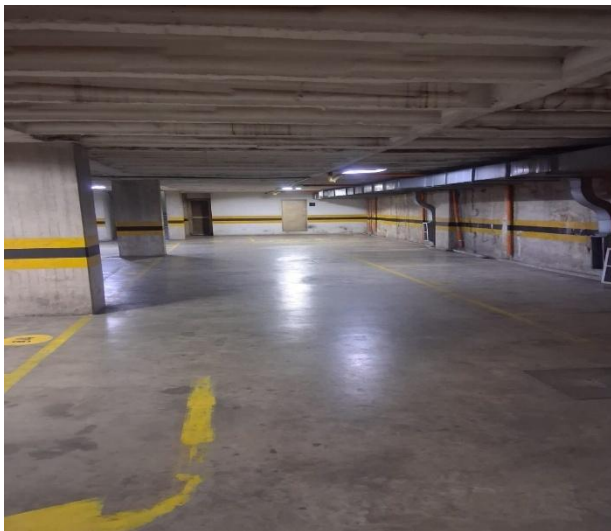
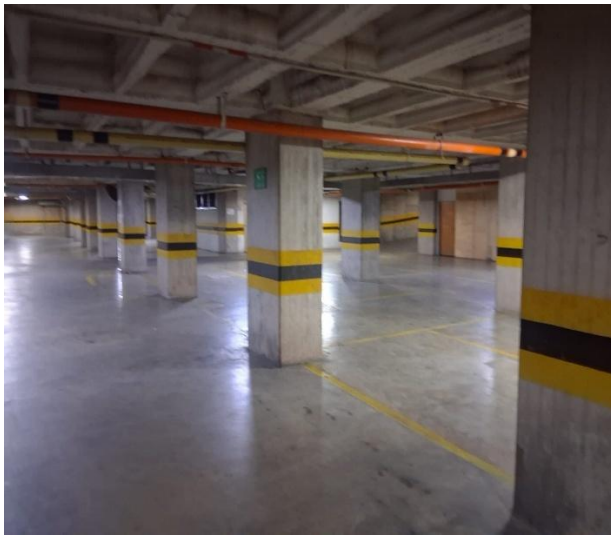
Registro Fotográfico:



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



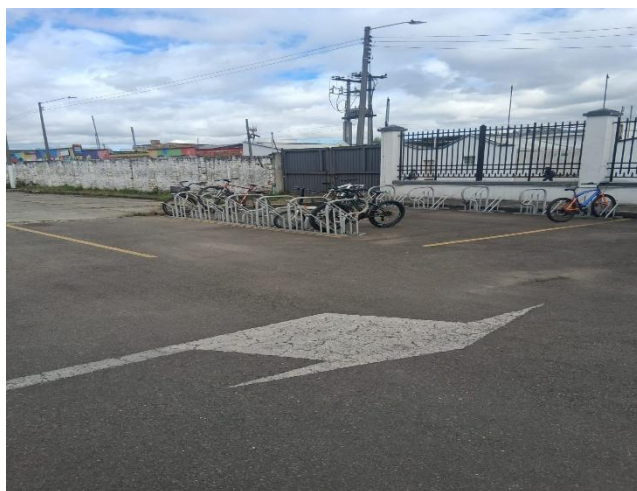
 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001- FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



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



SEDE ADUANILLA DE PAIBA

Realizada la visita a esta sede, se evidenció la presencia y/o el uso del parqueadero por parte de los siguientes automotores: una (1) camioneta (uso misional) de placas POU 866 y el furgón de la emisora con placa OBI 659 (vehículo oficial). En cuanto a motocicletas convencionales no se registraron y se identificaron solo dos (2) motos eléctricas. Con relación a bicicletas, se observó un número reducido. De acuerdo con lo anterior, esta sede cumplió para el mes de agosto de 2025, con la medida en el Día de Movilidad Sostenible, dada por la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante el Decreto 037 de 2019, Artículo 10.



2. VEHICULOS OFICIALES

Dentro de la norma relacionada, es decir, el Decreto distrital 037 de 2019 establece que:

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

“Adopción de los días de la movilidad sostenible. En el marco de los PIMS, las entidades del nivel central, descentralizado, y el de las localidades del Distrito, deberán implementar la jornada del “Día de la movilidad sostenible”, el primer jueves de cada mes. En esta jornada cerrarán sus parqueaderos para vehículos particulares y generarán actividades, incentivos y otros, para promover el uso de la bicicleta, la caminata y el transporte público al trabajo y estudio”.

De otro modo, la directiva 002 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá menciona en uno de sus apartes sobre el No uso de los carros oficiales y así mismo, el cierre de los parqueaderos a todos los vehículos particulares (automóviles y motocicletas convencionales), tal como se describe a continuación:

Con ocasión del Decreto descrito, la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió la Directiva No. 002 de 2016 dirigida a todas las Entidades y Organismos del Distrito para incentivar la movilidad sostenible al interior de las mismas, con el fin de que los/as servidores/as públicos/as distritales contribuyan con la movilidad y la reducción de los medios contaminantes en la ciudad, y se constituyan en una motivación y ejemplo hacia otros/as trabajadores/as, en el uso de medios de transporte amigables con el medio ambiente que todos/as debemos conservar y proteger. . .

Así mismo, la Directiva implementó, el no uso del carro el primer jueves de cada mes en cada entidad y organismo distrital, “(...) emprendiendo diferentes acciones para ese día, entre las que se encuentran las del no uso de carros oficiales ni privados; cierre de parqueaderos para vehículos automotores; adecuación y puesta en funcionamiento de zonas seguras de cicloparqueaderos; la bicicleta como medio de transporte para desplazarse al trabajo; e intensificar el uso del transporte público y masivo con destino a motivar el uso de los modos de desplazamiento más sostenibles. (...)”



Según lo anterior y toda la normativa relacionada con el Día de Movilidad Sostenible establece que los vehículos oficiales o pertenecientes a las entidades del distrito deberán estar en los *parqueaderos* y no se permitirá al acceso o uso de estos a automotores particulares.

3. OBSERVACIONES.

A partir del seguimiento a la medida del “Día de la Movilidad Sostenible”, según el artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, para el primer jueves hábil del mes de agosto de 2025, en cuanto al cumplimiento de la medida, por parte de las diferentes sedes de la Universidad, y dispuesta por la Alcaldía Mayor de Bogotá; y por el jefe de la Oficina de Infraestructura, se desarrolló el informe respectivo con base en las visitas realizadas durante el 14 de agosto de 2025 (primer jueves hábil del mes) en las sedes de la Universidad que tienen parqueaderos. Así mismo esta oficina plantea las siguientes observaciones:

✓ Se evidenció para el mes de agosto de 2025 un avance en el cumplimiento, en las sedes de la Universidad, de la medida para este “*Día de Movilidad Sostenible*”; ya que de las ocho (8) sedes que cuentan con parqueaderos; dos (2) sedes, la *Facultad de Ingeniería-CL 40* y la *de Bosa -Porvenir* cumplieron de forma parcial, observándose un número reducido de vehículos en los parqueaderos de estas sedes. De otra parte, para este mes se evidenció la *Circular Informativa # 11*, emitida por la Oficina de Infraestructura y la cual sirve como un medio de divulgación y difusión de la medida; ayudando a generar un impacto positivo a los resultados de la jornada.



✓ Se debe tener en cuenta los aspectos contemplados en la *Resolución de Rectoría 206 del 23 de marzo de 2010 “Por medio de la cual se reglamenta la prestación del servicio y el uso de los parqueaderos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”*



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

✓ *Los coordinadores de las sedes deben realizar los controles pertinentes e informar las novedades” al jefe de la Oficina de Infraestructura, con copia a esta Oficina.*

4. CONCLUSIONES

- Para el **mes de agosto de 2025** se evidenció **un avance en el cumplimiento** de la medida de la no prestación del servicio de parqueadero, por parte de las sedes de la Universidad; a la norma del primer jueves de cada mes.
- De acuerdo con el seguimiento se logró establecer que las sedes de la Facultad de Ingeniería y la de Bosa-Porvenir cumplieron de forma parcial con la medida en el día de Movilidad Sostenible, para este mes de agosto, al presentar unos pocos vehículos particulares y motocicletas convencionales haciendo uso de los parqueaderos de estas sedes; situación que puede llegar a impactar al cumplimiento del decreto distrital 037 de 2019.
- Es importante y dar a conocer que los vehículos oficiales de la Entidad si pueden y deben hacer uso de los parqueaderos como un aporte de la Universidad a la Movilidad Sostenible de la Ciudad.
- La OCI registró para el mes de agosto de 2025, la respectiva emisión de la Circular # 11 del 11 de agosto del año en curso, por parte de la Oficina de Infraestructura, la cual sirve como herramienta para informar a la comunidad universitaria, de forma mensual, de la medida en las diferentes sedes, para que se dé un cumplimiento total de esta, del no uso de los parqueaderos el primer jueves de cada mes y de su Total Acatamiento por parte de toda la Comunidad Universitaria.



Revisó	Jefe Oficina de Control Interno	Auditor Responsable
	 Jeimmy Carolina Rueda Castillo	 Jorge E. Guzmán González

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

Consecutivo	1.8	Fecha de Emisión del Informe	Día	09	Mes	09	Año	2025
-------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

**INFORME DE SEGUIMIENTO “DÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE”,
ARTÍCULO 10 DECRETO 037-2019 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ DC**

Proceso/Dependencia:	Gestión de Infraestructura Física/Oficina de Infraestructura	Líder:	Vicerrector Administrativo y Financiero
		Responsable:	Jefe Oficina de Infraestructura
Objetivo:	Realizar el seguimiento al “Día de Movilidad Sostenible”, el primer jueves de cada mes, según artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, en las diferentes sedes que cuentan con parqueaderos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el jueves 04 de septiembre de 2025.		
Alcance:	Verificar el cumplimiento al “Día de Movilidad Sostenible”, el primer jueves de cada mes, según artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, en las diferentes sedes que cuentan con parqueaderos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y su no uso, el jueves 04 de septiembre de 2025.		
Criterios:	<p>Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, Artículo 10 “Día de la Movilidad Sostenible”.</p> <p>Directiva 002 DE 2016 “Bogotá se Mueve Mejor”, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p>Circular 13 del 01 de septiembre de 2025 de la Oficina de Infraestructura.</p> <p>Resolución de Rectoría 206 del 23 de marzo de 2010 “Por medio de la cual se reglamenta la prestación del servicio y el uso de los parqueaderos del Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”</p>		
Muestra (opcional):	No aplica		

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

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

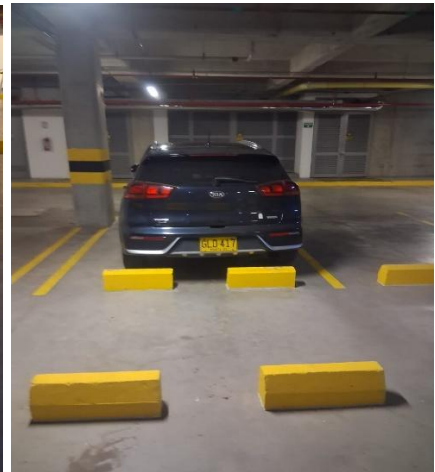
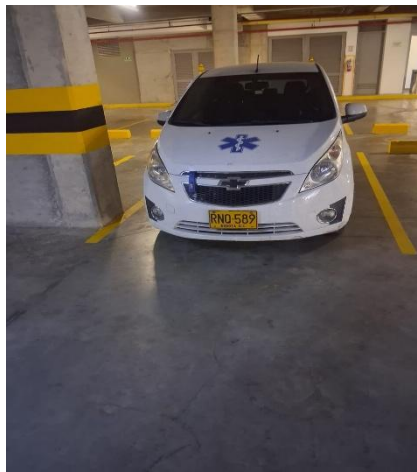
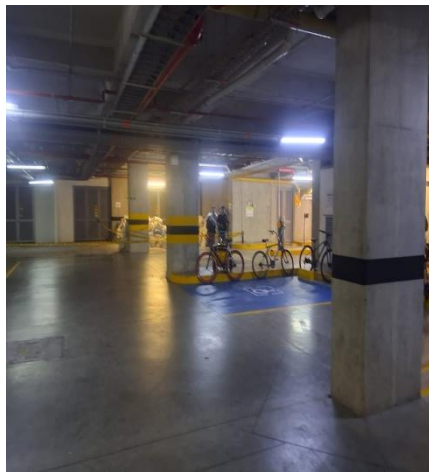
1. ASPECTOS GENERALES



La Oficina de Control Interno OCI, en ejercicio de los roles asignados por ley y en atención a lo establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por la jefe de la Oficina de Infraestructura, según Circular 13 del 01 de septiembre de 2025; se realizó el seguimiento al cumplimiento de la medida “Día de Movilidad Sostenible”, **el jueves 04 de septiembre de 2025** (primer jueves hábil del mes) y según lo informado por la Secretaría Distrital de Movilidad, para el respectivo cumplimiento y acatamiento de la medida dispuesta por la Alcaldía Mayor de Bogotá, en las siguientes sedes de la Universidad, así:

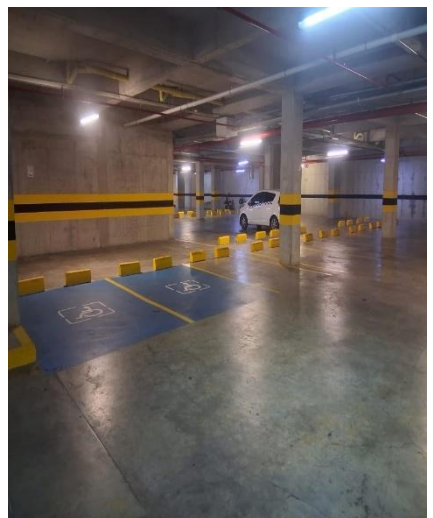
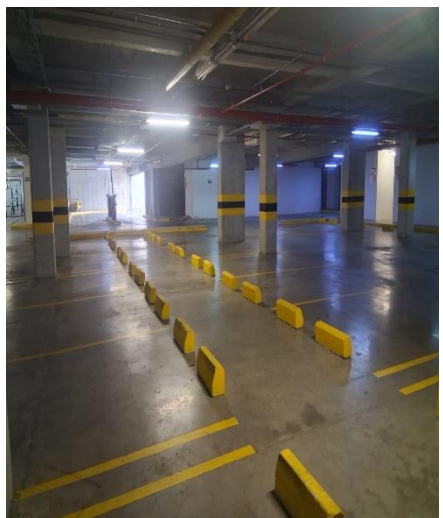
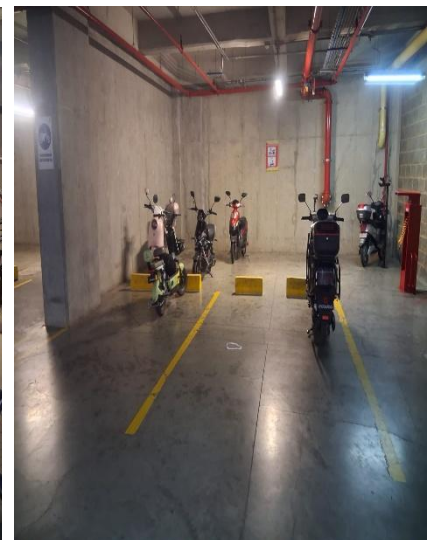
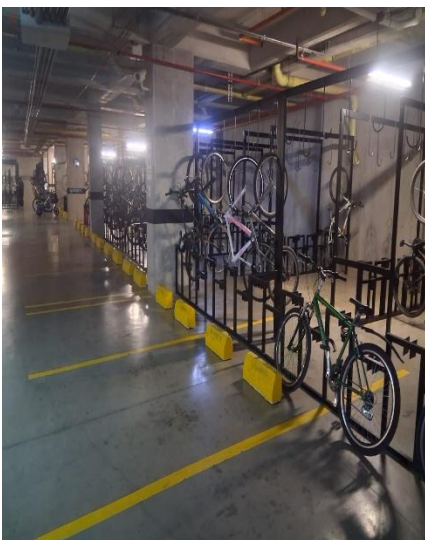
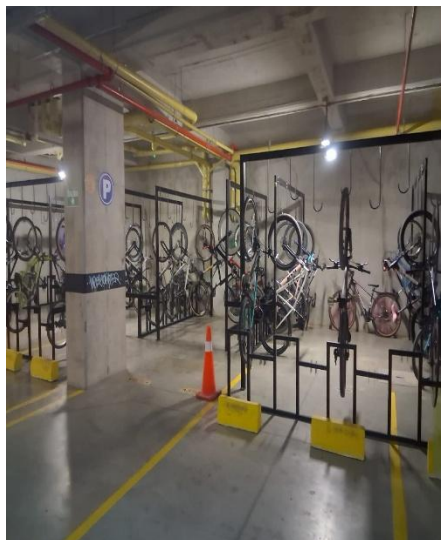
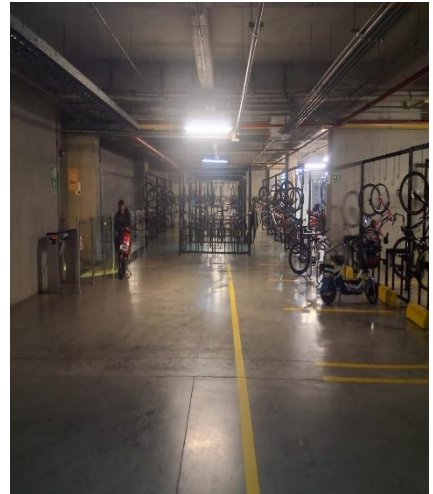
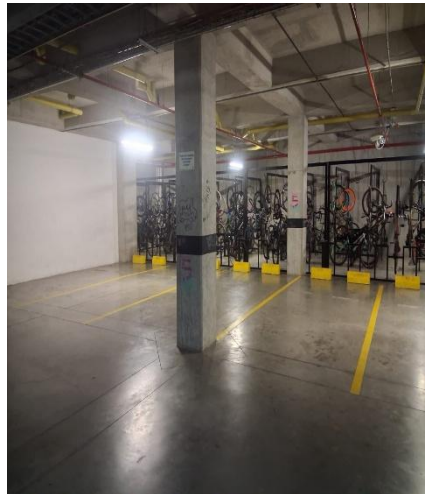
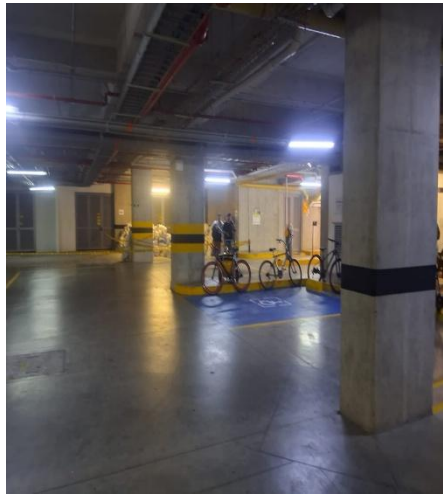
Sede BOSA - EL PORVENIR
Sede FACULTAD TECNOLÓGICA
Sede FACULTAD ARTES - ASAB
Sede FAMARENA - VIVERO
Sede MACARENA A
Sede MACARENA B
Sede FACULTAD DE INGENIERÍA - “CALLE 40”
Sede ADUANILLA DE PAIBA

SEDE BOSA EL PORVENIR

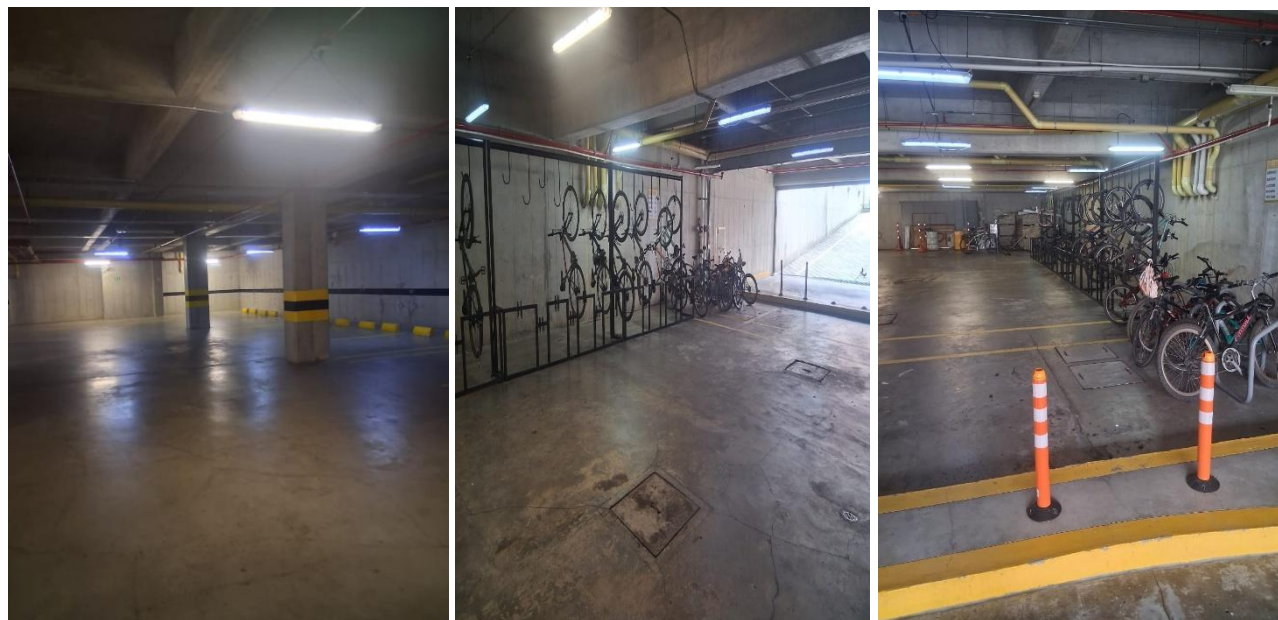
En la visita a la sede de Bosa - Porvenir, se encontraron en los bloques 1, 2 y 3, dos (2) vehículos particulares de placas **RNQ 589**, y **GLO 417**, en cuanto a motocicletas convencionales, no se identificaron; así mismo, se ubicaron once (11) motocicletas eléctricas y en relación a bicicletas se evidenció un buen número de estas. Con lo anterior, se observa que esta sede cumplió de forma parcial con la **aplicación** de las disposiciones antes referenciadas, sobre la medida del “*No uso del carro el primer jueves de cada mes*” y por ende de la normatividad de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como la establecida en la Universidad Distrital al respecto. De otra parte, se sigue evidenciando en el bloque 3 de la sede, un aviso con el nombre de la Universidad, el cual debe ser retirado por no estar autorizado para su fijación y en donde, además le faltan algunas letras.



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



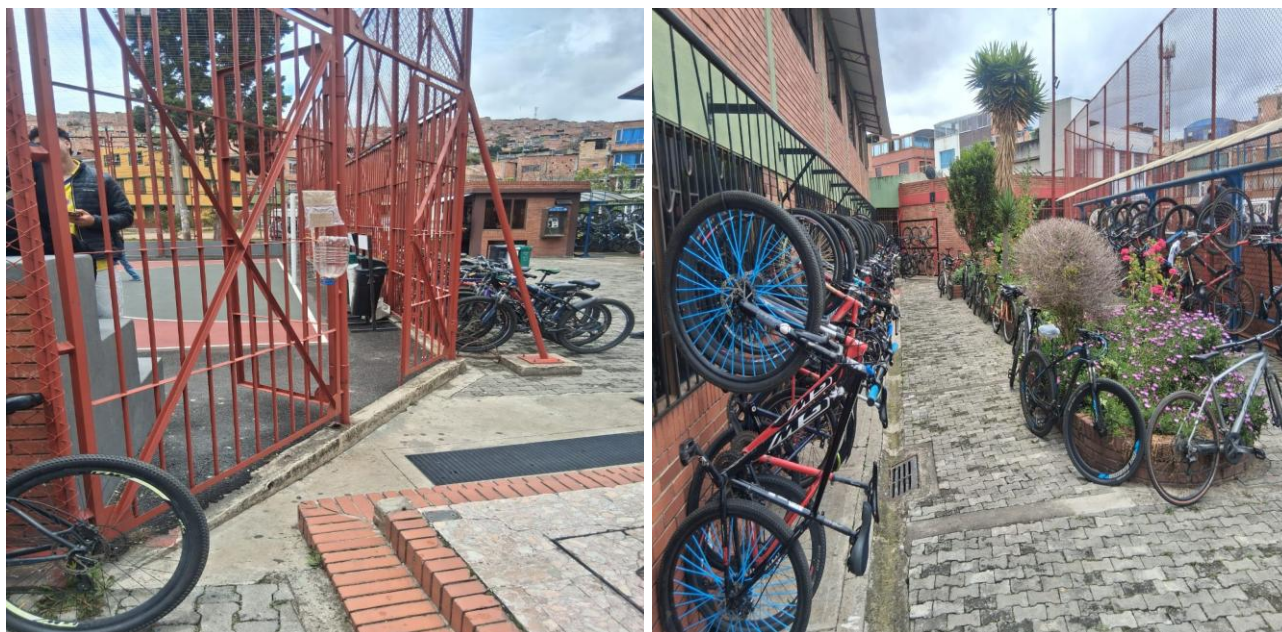
	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	




SEDE FACULTAD TECNOLÓGICA

En la sede de la Facultad Tecnológica, se encontraron parqueados tres (3) vehículos particulares con logo de discapacidad, de placas **KIK 620**, **MAW 515** y **CCV 890**; un (1) vehículo oficial de placas **OBE 132**, y solamente dos (2) motocicletas eléctricas. En cuanto a bicicletas se identificó un gran número de estas, en los sitios asignados por parte de la Universidad. Por lo anterior, se registró un cumplimiento de la medida en esta sede, en el mes de septiembre en el “Día de Movilidad Sostenible”.

Registro fotográfico:



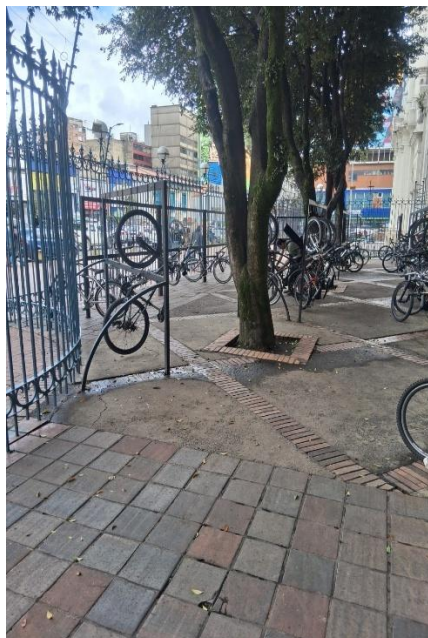
 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001- FR-004	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



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

SEDE FACULTAD DE ARTES - ASAB

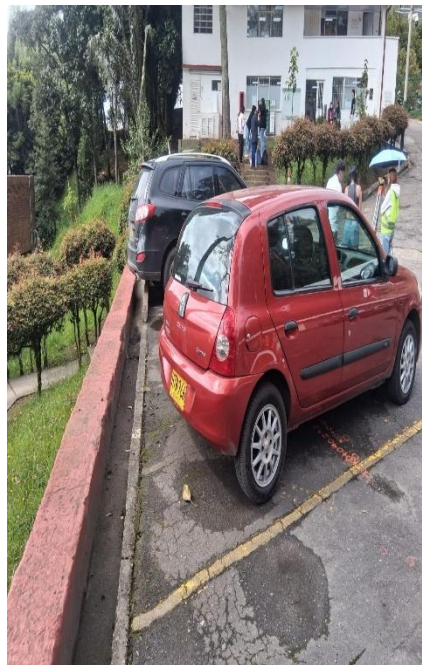
En desarrollo de la visita a esta sede no se registraron vehículos particulares, ni motocicletas convencionales en el parqueadero. En cuanto a motocicletas de tipo eléctrico, se registró cuatro (4), configurándose lo anterior en un cumplimiento total de la medida distrital, del *no uso de los parqueaderos por vehículos automotores*. De otra parte, se evidenció en los espacios ubicados por la carrera 13 de la Sede y destinados para las bicicletas, un buen número de estas, en el día de uso de medios de transporte alternativos y limpios.



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

SEDE FAMARENA – VIVERO

En la visita a la Sede de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales – *El Vivero*, en su área de parqueaderos, se encontraron cuatro (4) vehículos particulares de placas **REM 158, JDQ 076, EMV 158 y HTM 966**; los cuales, según información de la sede tenían permiso de ingreso por el tema de reunión de Pares Académicos. Con lo anterior, se evidenció un acatamiento parcial a la medida del primer jueves del mes, *sin presencia de vehículos en el parqueadero*, para el cumplimiento de la norma. Así mismo, no se evidenció registro de bicicletas.




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

SEDES MACARENA A Y B

Con base en el seguimiento a estas dos sedes de la Universidad para establecer el cumplimiento de las medidas dadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, la Rectoría de la Universidad Distrital, la Oficina de Control Interno y/o la Oficina de Infraestructura, de acuerdo con la normatividad referenciada en el presente Informe; se logró evidenciar un *cumplimiento total* a la medida, ya que, en las dos sedes, no se registraron vehículos particulares ni motocicletas convencionales, haciendo uso de los parqueaderos.

En la sede **Macarena A**, con el seguimiento para el mes de **septiembre de 2025**, se verificó que en sus parqueaderos no se encontró ningún vehículo automotor convencional, solamente dos (2) motocicletas eléctricas, como se puede apreciar en el registro fotográfico anexo; de otra forma se identificó un bajo número de bicicletas. Por lo anterior, se evidencia un cumplimiento a la medida del no uso del parqueadero en este día.



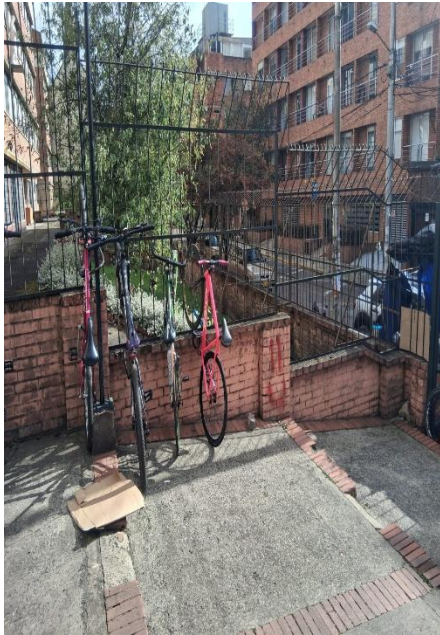
 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-001- FR-004</p>	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	<p>Macroproceso: Evaluación y Control</p>	<p>Versión: 02</p>	
	<p>Proceso: Gestión de Evaluación y Control</p>	<p>Fecha de Aprobación: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



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

En cuanto a la **Macarena B**, tampoco se encontraron vehículos particulares, cumpliendo así con las medidas del Día de Movilidad Sostenible. Además, se evidenció el registro de un número reducido de bicicletas, por la entrada de la KR 4 de la sede, donde están los ciccleteros dispuestos para tal fin.

Registro Fotográfico:



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

SEDE FACULTAD INGENIERÍA - CALLE 40

En cuanto a la sede de la Facultad de Ingeniería - Calle 40, se realizó la visita a los sótanos donde están localizados los parqueaderos, aclarando que en el **sótano 1**, en donde se ubicaban anteriormente zonas de parqueaderos, se localizaron unos modulares para las oficinas de los contratistas que están ejecutando el proyecto de construcción del edificio nuevo de los laboratorios de la Facultad, observando lo siguiente:

Sótano 1:

Vehículo Oficial **OBG 459**
Vehículo Oficial **OBE 985**
Vehículo Oficial **OLO 556**
Vehículo Oficial **OLO 558**
Vehículo Oficial **OLO 560**

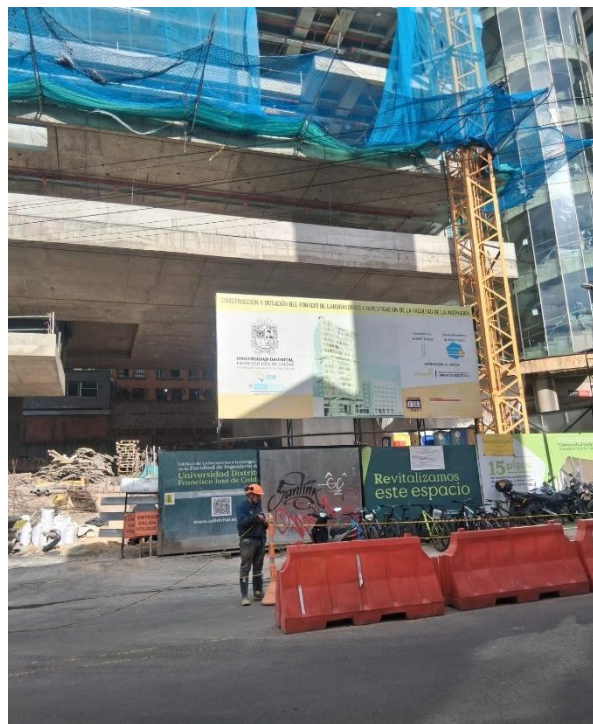
Sótano 2:


Vehículos Particulares, placas: **PKQ 721**, **DYG 953** y **CSN 574**,

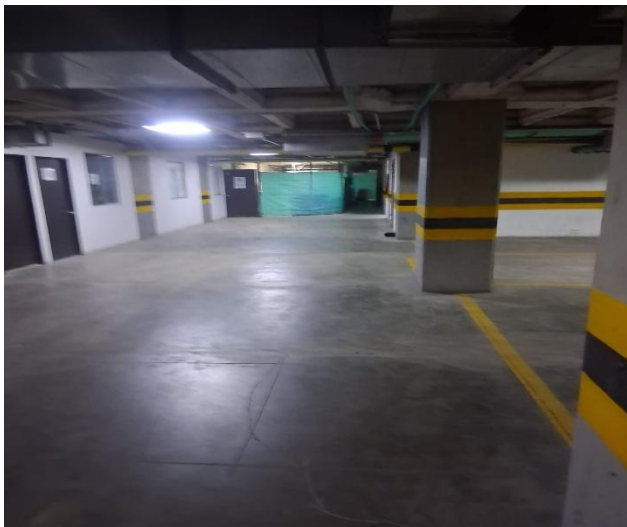
Sótano 3:



Tres (3) Motocicletas Convencionales, placas: **CBO-10G**, **QDE-41E** y **XEH-38E**

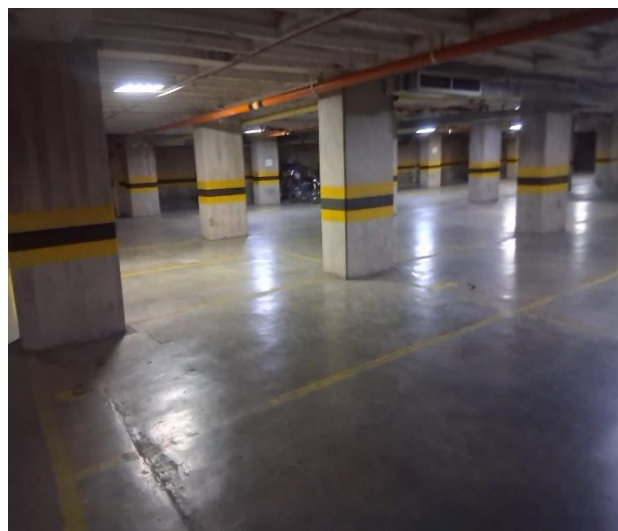
Registro Fotográfico:



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



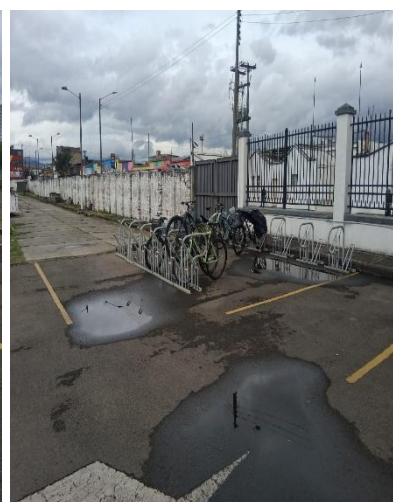
 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-001- FR-004</p>	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	<p>Macroproceso: Evaluación y Control</p>	<p>Versión: 02</p>	
	<p>Proceso: Gestión de Evaluación y Control</p>	<p>Fecha de Aprobación: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



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



SEDE ADUANILLA DE PAIBA

Realizada la visita a esta sede, se evidenció la presencia y/o el uso del parqueadero por parte de los siguientes automotores: una (1) camioneta (uso misional) de placas **POU 866** y un (1) vehículo particular con logo de discapacitado con placa **ELS 680**. En cuanto a motocicletas convencionales no se registraron y se identificaron solo dos (2) motos eléctricas. Con relación a bicicletas, se observó un número reducido. De acuerdo con lo anterior, esta sede cumplió para el mes de septiembre de 2025, con la medida en el Día de Movilidad Sostenible, dada por la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante el Decreto 037 de 2019, Artículo 10.



2. VEHICULOS OFICIALES

Dentro de la norma relacionada, es decir, el Decreto distrital 037 de 2019 establece que:

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

“Adopción de los días de la movilidad sostenible. En el marco de los PIMS, las entidades del nivel central, descentralizado, y el de las localidades del Distrito, deberán implementar la jornada del “Día de la movilidad sostenible”, el primer jueves de cada mes. En esta jornada cerrarán sus parqueaderos para vehículos particulares y generarán actividades, incentivos y otros, para promover el uso de la bicicleta, la caminata y el transporte público al trabajo y estudio”.

De otro modo, la directiva 002 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá menciona en uno de sus apartes sobre el No uso de los carros oficiales y así mismo, el cierre de los parqueaderos a todos los vehículos particulares (automóviles y motocicletas convencionales), tal como se describe a continuación:

Con ocasión del Decreto descrito, la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió la Directiva No. 002 de 2016 dirigida a todas las Entidades y Organismos del Distrito para incentivar la movilidad sostenible al interior de las mismas, con el fin de que los/as servidores/as públicos/as distritales contribuyan con la movilidad y la reducción de los medios contaminantes en la ciudad, y se constituyan en una motivación y ejemplo hacia otros/as trabajadores/as, en el uso de medios de transporte amigables con el medio ambiente que todos/as debemos conservar y proteger. ...

Así mismo, la Directiva implementó, el no uso del carro el primer jueves de cada mes en cada entidad y organismo distrital, “(...) emprendiendo diferentes acciones para ese día, entre las que se encuentran las del no uso de carros oficiales ni privados; cierre de parqueaderos para vehículos automotores; adecuación y puesta en funcionamiento de zonas seguras de cicloparqueaderos; la bicicleta como medio de transporte para desplazarse al trabajo; e intensificar el uso del transporte público y masivo con destino a motivar el uso de los modos de desplazamiento más sostenibles. (...)”



Según lo anterior y toda la normativa relacionada con el Día de Movilidad Sostenible establece que los vehículos oficiales o pertenecientes a las entidades del distrito deberán estar en los *parqueaderos* y no se permitirá al acceso o uso de estos a automotores particulares.

3. OBSERVACIONES.

A partir del seguimiento a la medida del “Día de la Movilidad Sostenible”, según el artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, para el primer jueves del mes de septiembre de 2025, en cuanto al cumplimiento de la medida, por parte de las diferentes sedes de la Universidad, y dispuesta por la Alcaldía Mayor de Bogotá; y por el jefe de la Oficina de Infraestructura, se desarrolló el informe respectivo con base en las visitas realizadas durante el 04 de septiembre de 2025 (primer jueves hábil del mes) en las sedes de la Universidad que tienen parqueaderos. Así mismo esta oficina plantea las siguientes observaciones:

✓ Se evidenció para el mes de septiembre de 2025 un cumplimiento parcial, en las sedes de la Universidad, de la medida para este “*Día de Movilidad Sostenible*”; ya que de las ocho (8) sedes que cuentan con parqueaderos; dos (2) sedes, la *Facultad de Ingeniería-CL 40* y la *de Bosa -Porvenir* vienen cumpliendo de forma parcial, observándose un número reducido de vehículos en los parqueaderos de estas dos (2) sedes. De otra parte, para este mes se evidenció la ***Circular Informativa # 13***, emitida por la Oficina de Infraestructura y la cual debe servir como un medio de divulgación y difusión de la medida; ayudando a generar un impacto positivo a los resultados de la jornada.


✓ Se debe tener en cuenta los aspectos contemplados en la *Resolución de Rectoría 206 del 23 de marzo de 2010 “Por medio de la cual se reglamenta la prestación del servicio y el uso de los parqueaderos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”*



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

✓ *Los coordinadores de las sedes deben realizar los controles pertinentes e informar las novedades” al jefe de la Oficina de Infraestructura, con copia a esta Oficina.*

4. CONCLUSIONES

- Para el **mes de septiembre de 2025** se evidenció **un cumplimiento parcial** de la medida de la No prestación del servicio de parqueo, por parte de las sedes de la Universidad; a la norma del no uso de parqueaderos por la comunidad Universitaria en el primer jueves de cada mes.
- De acuerdo con el seguimiento se logró establecer que las sedes de la Facultad de Ingeniería y la de Bosa-Porvenir cumplieron de forma parcial con la medida en el día de Movilidad Sostenible, para este mes de septiembre, al presentar unos vehículos particulares y motocicletas convencionales haciendo uso de los parqueaderos de estas sedes; situación que viene siendo reiterativa y que puede llegar a impactar al cumplimiento del decreto distrital 037 de 2019.
- Es importante y dar a conocer que los vehículos oficiales de la Entidad o en servicio misional, si pueden y deben hacer uso de los parqueaderos como un aporte de la Universidad a la Movilidad Sostenible de la Ciudad.
- La OCI registró para el mes de septiembre de 2025, la respectiva emisión de la Circular # 13 del 01 de septiembre del año en curso, por parte de la Oficina de Infraestructura, la cual sirve como herramienta para informar a la comunidad universitaria, de forma mensual, de la medida en las diferentes sedes, para que se dé un cumplimiento total de esta, del no uso de los parqueaderos el primer jueves de cada mes y de su Total Acatamiento por parte de toda la Comunidad Universitaria.



Revisó	Jefe Oficina de Control Interno	Auditor Responsable
	Jeimmy Carolina Rueda Castillo	 Jorge E. Guzmán González

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

Consecutivo No.	3.1	Fecha de Emisión del Informe	Día	14	Mes	07	Año	2025
-----------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

INFORME I SEMESTRE 2025 DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, DECRETO 2106 DE 2019

Proceso/Dependencia:	Gestión Evaluación y Control – EC / Oficina de Control Interno - OCI	Líder:	Rector
		Responsable:	Jefe Oficina de Control Interno - OCI
Objetivo:	Realizar el I Informe Semestral de la vigencia 2025 del Estado del Sistema de Control Interno (SCI) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo al Decreto 2106 de 2019.		
Alcance:	Verificar el estado del Sistema de Control Interno (SCI) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con corte al 30 de junio de 2025.		
Criterios:	<p>Decreto Nacional 1083 de 2015, “<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública</i>”.</p> <p>Ley 1753 de 2015, “<i>Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”. Artículo 133. “Integración de Sistemas de Gestión. Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998”.</i></p> <p>Decreto 1499 de 2017, “<i>Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015</i>”.</p> <p>Decreto 2106 de 2019,” <i>Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Artículo 156. Reportes del responsable de control interno. El artículo 14 de la Ley 87 de 1993, modificado por los artículos 9° de la Ley 1474 de 2011 y 231 del Decreto 019 de 2012.</i></p>		

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



	<p>Resolución de Rectoría 0163 del 09 de mayo de 2019, <i>“Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – SIGUD, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como su Marco de Referencia, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”</i>.</p> <p>Resolución de Rectoría 302 del 18 de noviembre de 2021, <i>“Por la cual se ajusta y actualiza el Manual de Gestión para la Administración de Riesgos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”</i>.</p> <p>Resolución de Rectoría 242 del 28 de junio de 2023, <i>“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones para los Cargos en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”</i>.</p> <p>Resolución de Rectoría 588 del 19 de octubre de 2023, <i>“Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría No. 163 de 2019”</i>.</p> <p>Subsistemas y procesos publicados en el SIGUD.</p>
Muestra:	N/A

Resultados

1. GENERALIDADES

El propósito fundamental del Sistema Control Interno es lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades que conforman el Estado Colombiano, para cumplir con los fines constitucionales para lo que fueron creadas. En este contexto, las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, cumple un papel fundamental como asesor, evaluador, integrador y dinamizador del Sistema de Control Interno.

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017, *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*, se creó un solo Sistema de Gestión y se alineó con el Sistema de Control Interno; hoy todas las entidades públicas requieren y deben actualizar y/o implementar el Modelo Integrado de Planeación y

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

Gestión MIPG, modelo que incorporó el Modelo Estándar de Control Interno MECI a través de la Séptima (7ª) dimensión del mismo. Esta estructura necesita de un análisis articulado frente al desarrollo de las políticas de gestión y desempeño contenidas en el modelo y su efectividad en relación con la estructura de control, este último, aspecto esencial para garantizar el buen manejo de los recursos, el cumplimiento de las metas y objetivos, y se mejore la prestación del servicio a los usuarios, ejes fundamentales para la generación de valor público.

De acuerdo a lo anterior y dada la necesidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 156 del Decreto 2106 de 2019, que dice:

Artículo 156. *Reportes del responsable de control interno. El artículo 14 de la Ley 87 de 1993, modificado por los artículos 9º de la Ley 1474 de 2011 y 231 del Decreto 019 de 2012, quedará así:*



"Artículo 14. Reportes del responsable de control interno.

(...)

*El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, **un informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno**, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.*

En aquellas entidades que no dispongan de sitio web, los informes a que hace referencia el presente artículo deberán publicarse en medios de fácil acceso a la ciudadanía. Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten."

El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP creo o diseño un *formato-informe* y busca que las entidades cuenten con una herramienta para evaluar su Sistema de Control Interno de manera integral y permitirle al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces llevar a cabo el informe de evaluación independiente sobre el mismo para su publicación cada seis (6) meses en el sitio web de la entidad, tal como le describe la norma.

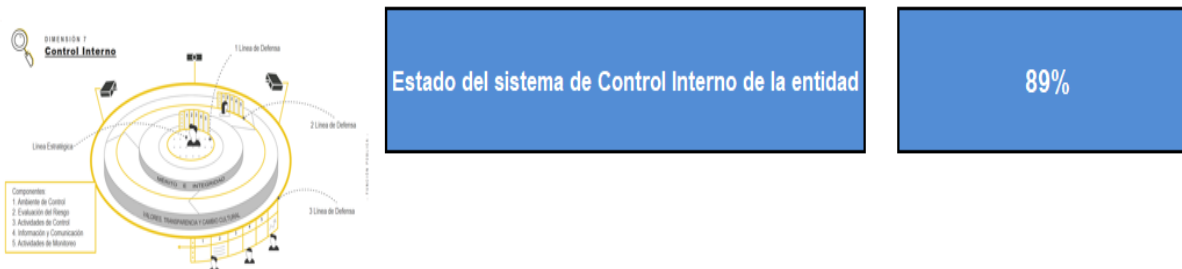
	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

De acuerdo a la aplicación de la herramienta y en la información encontrada por el auditor de la Oficina de Control Interno en el *Plan de Adecuación y Sostenibilidad Institucional* para la adopción de SIGUD / MIPG; para el primer semestre de 2025, se presentan los aspectos encontrados sobre el Estado de Sistema de Control Interno de la Universidad Distrital.

2. EVALUACIÓN DEL *FORMATO-INFORME*, ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Verificada y evaluada la información para el primer semestre de la vigencia, mediante el instrumento “*Formato-informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno*” (anexo a este informe) y diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); la Oficina de Control Interno-OCI y de acuerdo con la documentación y registros encontrados, se evidenció que el Estado del Sistema de Control Interno de la Universidad para este periodo fue del **89%**, **presentando un avance de dos puntos porcentuales (2%)** con respecto al resultado del seguimiento del periodo inmediatamente anterior.



Nombre de la Entidad:	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Periodo Evaluado:	01 ENERO AL 30 JUNIO DE 2025 (PRIMER SEMESTRE 2025)



Fuente: Formato DAFP- 2025

De acuerdo a la estructura del instrumento aplicado para la evaluar el Estado de Sistema de Control Interno de la Universidad distrital y teniendo como marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se procedió a su diligenciamiento y registro de la información.

La evaluación se realizó con base en los cinco (5) componentes (MECI) de Control Interno, los cuales son: **Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información /Comunicación y Monitoreo o Supervisión Continua**; los que a su vez contienen también cinco (5) categorías, a saber: Diseño Adecuado y Efectivo del

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

Componente, Responsabilidades de la Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica), Responsabilidades Gerentes Públicos y Líderes de Proceso (primera línea de defensa), Responsabilidades de los Servidores Encargados del Monitoreo y Evaluación de Controles y Gestión del Riesgo (segunda línea de defensa) y Responsabilidades del Área de Control Interno (tercera línea de defensa).

De conformidad con lo evidenciado por esta Oficina para la evaluación del Estado del Sistema de Control Interno dando como resultado un **89%**, presentando el siguiente comportamiento por componente:



Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Nivel de Cumplimiento componente presentado en el informe anterior	Avance final del componente
Ambiente de control	Si	83%	83%	0%
Evaluación de riesgos	Si	94%	94%	0%
Actividades de control	Si	88%	83%	5%
Información y comunicación	Si	86%	82%	4%
Monitoreo	Si	93%	93%	0%

Fuente: Formato DAFP- 2025

De acuerdo a lo registrado en la matriz para este periodo evaluado, se evidenció un avance en los componentes de Actividades de Control (5 %) y el de Información y Comunicaciones (4%); y para los demás, es decir; Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos y Monitoreo, no se presentaron cambios en el comportamiento de registro de avances con respecto al Informe del Segundo Semestre de 2024.

A continuación, se presenta el detalle de resultados obtenidos por cada componente:

- **Ambiente de Control:** Este componente registró un 83% con la evaluación realizada a junio 30 de 2025, no se evidenció avance, con respecto del seguimiento anterior. En relación con las actividades desarrolladas hasta el momento se encuentra la creación del Código de integridad, el cual fue adoptado por la Universidad mediante Resolución de Rectoría 278 del 14 de julio de 2019; sin embargo, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno estableció la necesidad de diseñar el Código de Integridad acorde con la metodología del DAFP, mostrando como avance la respectiva adopción, socialización y capacitación de este a

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



todos los colaboradores del Entidad para su completa apropiación dentro de la Política de Integridad.

Frente a las actividades para la evaluación de las acciones transversales de Integridad mediante el monitoreo permanente de los riesgos de corrupción, se observó el “Mapa Integral de Riesgos” frente al cual se continua evidenciando un desconocimiento por parte de servidores y contratistas en el marco del ejercicio de las evaluaciones independientes, quienes no lo contemplan como una herramienta que permita gestionar los riesgos identificados y evitar su impacto potencial en la operación de la Universidad.

Al revisar el papel de la Alta Dirección frente a la política de Administración del Riesgo, la definición de los niveles de aceptación del riesgo, teniendo en cuenta cada uno de los objetivos establecidos, se evidenció la actualización en la vigencia 2021, de los mapas de riesgo de conformidad a los parámetros de DAFP, así como con la Resolución de Rectoría 302 del 18 de noviembre de 2021, donde se ajustó y actualizó el Manual de Gestión para la Administración de Riesgos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; también se observaron los soportes del monitoreo y seguimiento cuatrimestral de riesgos para el total de los 22 procesos de la UD; sin embargo, se reitera la necesidad de actualización nuevamente del Manual para la Administración de Riesgo, acorde con la última Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6 del DAFP y revisar la pertinencia de establecer acciones encaminadas a fortalecer la apropiación del Mapa de Riesgos, como un instrumento en la evaluación en la gestión del ente universitario.

Cuando se revisa la evaluación de la planeación estratégica y las alertas generadas por posibles incumplimientos, necesidades de recursos, cambios en el entorno que puedan afectar su desarrollo, se evidencia que se generan acciones de mejora derivadas del Plan de Mejoramiento del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP (antiguo PAAC) y se revisa el desempeño del Sistema Integrado de Gestión; también se observó que la UD desde la alta dirección analiza los informes presentados por la Oficina de Control Interno y evalúa su impacto en relación con la mejora institucional.

Se observa en el ejercicio de las evaluaciones independientes que realiza la OCI, como responsable de la tercera línea de defensa y el aseguramiento con los cambios en procesos, procedimientos identificados, informes que incluyen sugerencias y recomendaciones frente a los documentos presentados, se registra análisis de la Universidad en materia de impacto con la mejora institucional, por lo cual se avanza en la toma de acciones que permitan realizar el análisis y desarrollar mejores prácticas.

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

- **Evaluación de riesgos:** Este componente continúa presentado para el periodo evaluado un avance del 94% a junio 30 de 2025, no registrando variación con respecto al periodo inmediatamente anterior.



Se recomienda continuar con la revisión o evaluación por parte de la Alta Dirección frente a los objetivos establecidos para asegurar que sean consistentes y apropiados. Se evidenció, al igual que en el periodo anterior que la Alta Dirección ya incluye en sus evaluaciones estos resultados como un insumo en la gestión institucional.

También en la gestión del riesgo se observa que se definen las acciones en relación con la revisión y actualización del mapa de riesgos, teniendo en cuenta que la Universidad cuenta con el Manual para la Administración de Riesgo, de acuerdo con los lineamientos de la *Guía para la Administración del Riesgo de Gestión y Corrupción y Diseño de Controles en Entidades Públicas* emitida por el DAFP en diciembre de 2020, no obstante se recomienda actualizar dicho Manual con la nueva Guía, versión 6 de diciembre de 2022, donde se incluye el riesgo fiscal y revisar el impacto de las acciones definidas actualmente y fortalecer los mecanismos para su seguimiento.

Al evaluar el modelo de las líneas de defensa en la UD se observa que el Modelo de Control establece los roles y responsabilidades para todos los actores del Riesgo y Control, proporcionando lineamientos en la gestión y previniendo la materialización de los riesgos en todos sus ámbitos; se reitera nuevamente el fortalecer el conocimiento de los controles preventivos y detectivos establecidos, a fin de consolidar por parte del responsable de la implementación del control para reducir la materialización de riesgos; en este sentido, se sugiere revisar posibles fallas en los controles que se viene realizando por la Alta Dirección en 2025, que permitan fortalecer las acciones de mejora propuestas para el tratamiento de los riesgos identificados.

En el ejercicio de las evaluaciones independientes se observó que la Alta Dirección recomienda algunas acciones en las auditorías y seguimientos que puedan generarse, lo anterior cuenta con un amplio margen de mejora en el componente de *Evaluación de riesgos*, hacia la precisión a que haya lugar a la Alta Dirección sobre el alcance y gestión del componente de evaluación.

En la evaluación a este componente también se observó que los objetivos definidos para los procesos son medibles, alcanzables y relevantes, así como el continuo monitoreo de los factores internos y externos que pudieran impactar el logro de los objetivos con lo cual se han identificado nuevos riesgos o evidenciado necesidades de ajuste a los riesgos identificados

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

actualmente; mostrando consolidación de las buenas prácticas en este aspecto.



- **Actividades de control:** Este componente alcanzó un porcentaje del 88%, a junio 30 de 2025, registrando un avance de 5%, con respecto al periodo anterior medido.

Se observó que la Universidad tiene establecido para el control, un responsable y éste cuenta con la autoridad, competencia y conocimientos necesarios para su ejecución, no obstante, se recomienda fortalecer la toma de conciencia por parte de los que diseñan e implementan los controles, a fin de reducir el riesgo de error o de incumplimientos de alto impacto en la operación.

En relación con actividades de control relevantes sobre la infraestructura tecnológica y los procesos de gestión de la seguridad de tecnologías mediante las auditorías realizadas por la tercera línea de defensa se analizan los riesgos asociados a seguridad de la información y TI, sin embargo se insiste y recomienda, al igual que en el semestre anterior, analizar la pertinencia de implementar acciones asociadas al análisis de riesgos en infraestructura tecnológicas y los procesos de gestión de la seguridad de la información por parte de la primera y segunda línea de defensa, especialmente en lo relacionado con la gestión de proveedores.

Se tiene diseñado e implementado el SIGUD como sistema de gestión que se integra adecuadamente al Sistema de Control Interno. Así mismo se le adicionó el aplicativo de Gestión “Daruma” para este periodo. El SIGUD está conformado por ocho (8) subsistemas (Currículo y Calidad (*Nuevo*), Responsabilidad Social, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Archivo, Gestión Ambiental, Gestión de la Calidad y Control Interno); y mediante las Resolución de Rectoría No. 163 de 2019 y posteriormente con la No. 588 del 19 de octubre de 2023, se ajustó a fin de armonizar con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como referente. Lo anterior evidencia la necesidad de la definitiva implementación y actualización del Modelo, de acuerdo con los cambios de contexto en el modelo de gestión.

En desarrollo del rol de Evaluación de esta Oficina y mediante los resultados de las evaluaciones se verifica y evalúa tanto la gestión, como el seguimiento al monitoreo y la adecuación de los controles establecidos que realiza la Oficina Asesora de Planeación (OAP) a los mapas de Riesgos y al Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP (antiguo PAAC), como responsables de la segunda línea de defensa.

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



- **Información y Comunicación:** Este componente registró en la evaluación un 86% a 30 de junio de 2025, mostrando un avance dentro de los componentes del MECI, con respecto al último periodo evaluado.

Cuando se revisó el uso de información relevante especialmente en lo asociado al diseño de sistemas de información para capturar y procesar datos para transformarlos en información, se observó que la Universidad continua realizando el seguimiento a través del Líder del Programa Red de Datos UDNET, el Jefe de la Oficina Asesora de Tecnología de la Información y el Director Red de Investigaciones en Tecnología Avanzada Rita, como responsables de primera y segunda línea de defensa, al plan de acción y a la prestación de los servicios y Proyectos de TI asociados a las áreas gestoras de TIC; sin embargo, se recomienda fortalecer las actividades que permitan actualizar el inventario de información tanto interna como externa, que le faciliten y apoye la toma de decisiones para la consecución de sus objetivos.

Al evaluar la comunicación interna realizada por parte de la Alta Dirección se evidenció que a través de la planificación de los Sistemas de Información y Telecomunicaciones, las plataformas implementadas y la actualización de los documentos, procedimientos y servicios necesarios, se realiza el control desde todas las líneas de defensa; similar situación se observó con la sección de Publicaciones y la Emisora LAUD, como responsables en primera y segunda línea de defensa, ya que realizan el seguimiento a los Planes de Acción y el avance al Plan Estratégico de Comunicaciones, y analizan el impacto de las acciones realizadas frente al logro de metas y objetivos, junto con el posicionamiento de la Universidad.

En cuanto a la comunicación externa se observa que aún cuando se implementaron las directrices definidas en el Programa de Gestión Documental – PGD y los Lineamientos de la Gestión Documental y se evalúa y controla el Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivos - PINAR y otros Instrumentos Archivísticos, la necesidad de fortalecer los niveles de conocimiento de las actividades que se encuentran diseñadas, documentadas y socializadas a fin de consolidar buenas prácticas por parte de todos los colaboradores de la Universidad.

En lo relacionado con el análisis de sus grupos de valor de manera periódica, se evidenció el proceso de rendición de cuentas la Universidad, el cual analiza los grupos de valor y su caracterización mostrando que lo actualiza anualmente, mientras la Oficina de Control Interno le realiza el seguimiento a estas actividades y a los resultados obtenidos en la evaluación de percepción por parte de los usuarios o grupos de valor para la incorporación de las mejoras en su operación.

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



- **Actividades de Monitoreo:** Este componente presenta una evaluación de 93% a junio 30 de 2025, no mostrando variación con respecto al seguimiento del segundo semestre de 2024.

Se verifica si los componentes del Sistema de Control Interno están presentes y funcionando, mediante las Evaluaciones continuas y/o separadas, observando debilidades frente a la inclusión como insumo de los resultados de las Auditorías y evaluaciones realizadas por parte de la Alta Dirección, y la implementación de procedimientos de monitoreo continuo como parte de las actividades de la segunda línea de defensa, a fin de contar con información clave para la toma de decisiones. Otros aspectos evaluados vienen mostrando resultados como son la aprobación y seguimiento por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, las evaluaciones del diseño y operación de los controles establecidos para determinar la efectividad y así evitar la materialización de riesgos, realizadas por la Oficina de Control Interno y las evaluaciones independientes a la Universidad, es decir evaluaciones externas de organismos de control, de vigilancia o certificadores.

Frente a la oportunidad en la comunicación de deficiencias, se observó que la Oficina de Control Interno mediante el ejercicio de sus roles hace seguimiento a las acciones correctivas relacionadas con las fallas o no conformidades encontradas en el Sistema de Control Interno, así como sobre los resultados de los procesos o servicios tercerizados los cuales son evaluados de acuerdo con el nivel de riesgo; se insiste en continuar con el fortalecimiento de las acciones y analizar la pertinencia frente a la toma de acciones para optimizar los mecanismos de coordinación con la Alta Dirección para la mejora de los resultados.

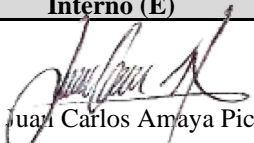
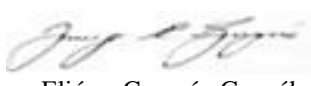
3. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS



- Revisada la información y los registros encontrados en la página Web de la Oficina Asesora de Planeación - OAP, se observa un avance de dos puntos porcentuales (2%) para este Seguimiento, con respecto al segundo informe semestral de la vigencia 2024. La evaluación consolidada del Estado de Control Interno, aplicado el instrumento con corte al 30 de junio de 2025, determinó un **89%**.
- En relación con el Ambiente de Control, este continuando presentando un 83% en la evaluación; se recomienda continuar con la toma de acciones encaminadas a fortalecer los niveles de conocimiento de los servidores y contratistas del Mapa de Riesgos de Corrupción, así como en la definitiva implementación del MIPG para que sean considerado verdaderas herramientas que apoyen la gestión de los riesgos identificados,

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

evitando su potencial impacto en la operación o gestión de la Universidad.

- En cuanto a los componentes de Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos y Monitoreo, estos no presentaron avances con respecto al Informe del Segundo Semestre de 2024; mientras los componentes de Actividades de Control e Información y Comunicaciones presentaron un aumento en el registro del 5% y 4 % respectivamente.
- Frente a los componentes (*Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos y Monitoreo*), se le sugiere a la Alta Dirección, que incluya en sus evaluaciones estos resultados como insumo para la toma de decisiones y revisar el impacto de las acciones definidas actualmente, así como optimizar los mecanismos para su seguimiento y fortalecer todos los componentes del MECI con los procesos relacionados dentro del modelo de operación de la Universidad.
- También se recomienda continuar evaluando los controles que viene realizando la Alta Dirección que permitan fortalecer las acciones de mejora propuestas para el tratamiento de los riesgos identificados.
- En este seguimiento se observó que la Alta Dirección continúa definiendo prioridades en las auditorías y seguimientos que puedan generarse; a causa de una potencial materialización del riesgo de corrupción, a fin de contar con información y herramientas que le permita tomar decisiones con un mayor nivel de certeza frente al contexto.
- De acuerdo a los resultados producto de la revisión del Sistema de Control Interno en el primer semestre del 2025, con *el aplicativo-formato* del DAFP; el Sistema es efectivo para los objetivos evaluados pero requieren de una oportunidad de mejora por parte de la Alta Dirección (CSU y Rectoría), siendo más consistentes en el fortalecimiento del Sistema de CONTROL INTERNO, donde todos los servidores y contratistas de la Universidad sean parte de este, desde las diferentes líneas de defensa propuestas en Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



Revisó	Jefe Oficina de Control Interno (E)	Auditor Responsable
	 Juan Carlos Amaya Pico	 Jorge Eliécer Guzmán González

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005- FR-004	
--	---	------------------------------	---

Consecutivo No.	7.2	Fecha de Emisión del Informe	Día	02	Mes	08	Año	2025
----------------------------	-----	---	------------	----	------------	----	------------	------

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MARCO
NORMATIVO CONTABLE SEGUNDO TRIMESTRE, VIGENCIA 2025**

Proceso/Dependencia:	Gestión de Recursos Financieros.	Líder:	Vicerrector Administrativo y Financiero
		Responsable:	Jefe Oficina Financiera
Objetivo:	Verificar y evaluar la gestión realizada en procura de la Implementación del Marco Normativo Contable de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante la aplicación de preguntas tipo cuestionario y la solicitud de documentos al cumplimiento normativo interno y externo.		
Alcance:	Verificar de la gestión realizada en cumplimiento al Marco Normativo Contable, con relación a la normatividad interna de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de las Resoluciones Internas 428 y 462 de 2016, correspondiente al segundo trimestre del año 2025.		
Criterios:	Para el desarrollo del seguimiento se tuvo en cuenta la siguiente:		
	<p><u>Normatividad externa:</u></p> <p>Resolución N°533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo aplicable a las Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones. Instructivo N° 002 del 08 de octubre del 2015 Contaduría General de la Nación. Resolución N°693 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se modifica el cronograma de aplicación en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad mediante la Resolución N°533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo. Directiva N° 007 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p><u>Normatividad interna:</u></p> <p>Resolución de Rectoría N° 428 del 30 de agosto de 2016 "por el cual se conforma el equipo líder del proyecto para la implementación de las NICSP en la Universidad Distrital Francisco</p>		

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005- FR-004	
--	---	------------------------------	---

	José de Caldas” “Por el cual se modifica el Artículo 1 de la Resolución 428 del 30 de agosto de 2016 que conforma el equipo líder del proyecto para la implementación de las NICSP en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.
Muestra (opcional):	<i>N/A</i>

Resultados



Con base al Plan de Auditorías en la que se encuentra el seguimiento a la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable NMNC y que tiene como objeto evidenciar el avance durante el segundo trimestre de 2025, se remitió a través de correo electrónico a las dependencias involucradas oficio OCI- 239-IE 4214 con fecha del 01 de abril de 2025 solicitando el estado actual de las acciones programadas y los respectivos soportes documentales los cuales den cuenta de la información suministrada por cada uno de los integrantes del equipo líder que fue adoptado por la Rectoría mediante Resolución de Rectoría N° 428 y 462 del 2016 así:

1. OCI- 428 enviado a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
2. OCI- 428 enviado a la Oficina Asesora de Tecnología e Información.
3. OCI- 428 enviado a la Oficina Financiera.
4. OCI- 428 enviado a la Unidad de Contabilidad
5. OCI- 428 enviado a la Oficina Asesora Jurídica.
6. OCI- 428 enviado a la Oficina de Infraestructura.
7. OCI- 428 enviado a la Oficina de Talento Humano.

Desarrollo del Informe

Dando cumplimiento a la Directiva 007 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y lo dispuesto en la Resolución 462 del 12 de septiembre de 2016 donde se modifica el Artículo 1 de la Resolución 428 del 30 de agosto de 2016 y se designan las responsabilidades y el equipo de la implementación de las normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a continuación se presenta el seguimiento a las actividades realizadas durante el segundo trimestre del año 2025.

1. Actividades a Desarrollar

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005- FR-004	
--	---	------------------------------	---

De acuerdo al parágrafo 3 de la Directiva No. 007 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, “Dentro de las estrategias que se implementen, se deben considerar como mínimo las siguientes acciones/actividades que se constituyen en factores claves de éxito, para la determinación de los saldos iniciales y la aplicación de la norma a partir del 1º de enero de 2017:

- Elaboración del Plan de Acción y cronograma que incluya actividades, compromisos, responsables y fechas de cumplimiento.
- Sensibilización del Plan de Acción al interior de la entidad.
- Estudio, y capacitación general y específica de las normas aplicables a la entidad y a cada área en particular.
- Desarrollo, actualización y/o implementación de herramientas ofimáticas y/o sistemas de información.
- Revisión, análisis y depuración de rubros contables.
- Conciliación de derechos y obligaciones.
- Realización y conciliación de inventarios físicos de bienes en bodega y/o servicio, incluyendo los bienes muebles e inmuebles que se encuentran a su disposición, administración, custodia o manejo.
- Determinación de saldos iniciales.
- Elaboración de documento técnico que explique en detalle la variación de los saldos iniciales y su impacto en el patrimonio.
- Adopción del nuevo marco normativo.

2. ACTIVIDADES EN DESARROLLO



De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 462 del 12 de septiembre de 2016 donde se modifica el Artículo 1 de la Resolución 428 del 30 de agosto de 2016 y se designan las responsabilidades y el equipo de la implementación de las normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, como se relaciona a continuación:

FUNCION: Líder

DESIGNADO: Vicerrector Administrativo y Financiero.

RESPONSABILIDAD: Encargado de la dirección estratégica del proyecto, validación de los lineamientos generales del plan, supervisión de la ejecución y la toma de decisiones globales, encaminadas al cumplimiento del objetivo principal propuesto en el plan.

ACTIVIDAD DESARROLLADA: La Vicerrectoría Administrativa y Financiera remitió OF-598-2025 con el asunto “*OCI-428 de 2025 Solicitud Información NMNC – Segundo Trimestre 2025*” a las dependencias involucradas con fecha 3 de julio de 2025, es decir posterior a la solicitud OCI 428.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005- FR-004	
--	---	------------------------------	---



DESIGNADO: Jefe Oficina Financiera.

RESPONSABILIDAD: Encargado de la Información de la Ejecución del proyecto debe velar por la coordinación y el cumplimiento de cada uno de las acciones operativas del proyecto y reportar los avances al líder de equipo.

ACTIVIDAD DESARROLLADA: Según oficio OF-598-2025 de fecha 3 de julio de 2025 enviado por la División de Recursos Financieros indica lo siguiente:

“De manera atenta nos dirigimos a ustedes, con el fin de remitir Oficio OCI-428, de fecha 1 de julio del año en curso, enviado por el Jefe (E) de la Oficina de Control Interno, mediante el cual solicita información del Segundo Trimestre 2025 Nuevo Marco Normativo Contable – NMNC, para que a más tardar el día 11 de julio de 2025 sea enviado el avance del Proceso de Implementación Nuevo Marco Normativo Contable (acciones y estado actual) correspondiente a los meses de abril, mayo y junio de 2025 a la Oficina de Control Interno, según lo establecido en las Resoluciones 428 del 30 de agosto de 2016 y 462 del 12 de septiembre de 2016, según el siguiente cuadro:

No.	PROBLEMÁTICA	DEPENDENCIA ENCARGADA DE PRESENTAR INFORME
1	Manejo de Avances (Instructivo de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 652 de diciembre de 2015). Mejoramiento del proceso, articulación entre los actores implicados y armonización con el sistema.	Tesorería General
2	Pasivo Pensional (Cuotas partes por cobrar y pagar, cálculo actuarial, reserva financiera actuarial y pacto concurrencia).	Oficina de Talento Humano y Unidad de Contabilidad

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-005- FR-004</p>	
---	---	--------------------------------------	---

3	Matrículas diferidas (Falta de control en cuentas por cobrar a estudiantes, nuevos mecanismos de financiación indirecta, control en el recaudo ICETEX, Fondo Nacional del Ahorro, Seguro de Vida Estudiantil distribución en el recaudo identificando el valor del miso y la parte correspondiente a la Universidad). Mejorar el proceso y generar una herramienta de control a través del sistema. Centralización de la expedición y reexpedición de recibos de matrícula.	Oficina Asesora de Tecnologías e Información y Tesorería General
4	Mayores valores pagados en nóminas (Subsidio familiar, pensionados, sueldo y prestaciones sociales).	Oficina de Talento Humano
5	Propiedad, Planta y Equipo (Estado general del Almacén, proceso de entradas y salidas en tiempo real, manejo de la bodega, inventarios de bienes devolutivos, ajuste de saldos contables, depreciación, hurtos, faltantes, etc. Avalúos de bienes inmuebles, procedimiento de fidelización de contratos de obras construcciones en curso para la activación del bien).	Oficina de Infraestructura
6	Nómina de personal administrativo, pensionados y vinculación especial - hora cátedra (Liquidación, seguridad social, aportes parafiscales, generación y envío de archivos para cotización, determinación real y confiable de las cesantías e intereses de las mismas).	Oficina de Talento Humano
7	Litigios y Demandas (Incertidumbre en la información incorporada por el área de jurídica en el aplicativo SIPROJ).	Oficina Asesora Jurídica

Para el informe del segundo trimestre de 2025 se sugiere tener en cuenta las observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno en el INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MARCONORMATIVO CONTABLE PRIMER TRIMESTRE - VIGENCIA 2025, del cual se adjunta copia.

Agradeciendo la atención al presente correo.”

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-005- FR-004</p>	
---	---	--------------------------------------	---

2.1 OTRAS DEPENDENCIAS A LAS QUE LA OFICINA FINANCIERA SOLICITÓ INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL NMNC SEGUNDO TRIMESTRE 2025

2.1.1 Respuesta Tesorería General

DESIGNADO: Jefe Tesorería General.

ACTIVIDAD DESARROLLADA: De acuerdo con el oficio TG-20250711 de fecha 11 de julio de 2025 remitido por la Tesorería General, dando respuesta al requerimiento del OCI 428, la dependencia en mención presentó lo siguiente:

“Cordial saludo respetado Doctor Amaya, por media del presente me permito informar sobre el avance de la Tesorería General en el proceso de implementación del Nuevo Marco Normativo Contable (NMNC), correspondiente al seguimiento del segundo trimestre del año 2025, en cumplimiento al oficio OCI-428-2025.



A continuación, se presenta el informe con los principales aspectos desarrollados durante este periodo:

Punto 1. *"Manejo de Avances (Instructivo de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 652 de diciembre de 2015). Mejoramiento del proceso, articulación entre los actores implicados y armonización con el sistema".*

Respuesta Punto 1: *Durante el segundo trimestre del año 2025, se efectuaron un total de 264 giros por concepto de avances, los cuales ascendieron a la suma de \$ 2.241.712.502,00. Estos recursos fueron destinados, conforme a las solicitudes radicadas, por conceptos tales como: inscripción, viáticos, reconocimiento económico a invitados, apoyos a movilidad académica, apoyo compra de pasajes, entre otras.*

Del total de avances girados, se legalizó el 44.98% dentro del periodo correspondiente, quedando por legalizar el 55.02%. Cabe resaltar que estos últimos se encuentran debidamente documentados y dentro de los plazos establecidos para su legalización, dado que su ejecución está programada para desarrollarse en el transcurso del siguiente trimestre.

A continuación, se presentan cuadros informativos con el porcentaje de participación de giro de avances y legalizaciones por mes y acumulado del periodo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005- FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
--	---	------------------------------	---

Avances Girados.

ABRIL	GIRADO	No. Avances MES
2025	\$ 286.785.097.00	42
%MES	100%	
MAYO	GIRADO	
2025	\$ 1.130.800.872.00	113
%MES	100%	
JUNIO	GIRADO	
2025	\$ 824.126.533.00	109
%MES	100%	

Tabla No. 01: •Avances Girados TII-2025

Fuente: CPS Gestión de Legalización de Avances

Avances Legalizados.

ABRIL	LEGALIZADO	No. Avances MES
2025	\$ 209.039.497.00	38
%MES	72,89%	
MAYO	LEGALIZADO	
2025	\$ 656.430.044.00	84
%MES	58,05%	
JUNIO	LEGALIZADO	
2025	\$ 142.788.872.00	25
%MES	17,33%	

Tabla No. 02: -Avances Legalizados TII-2025

Fuente: CPS Gestión de Legalización de Avance

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005- FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
--	---	------------------------------	---

Avances por Legalizar.

ABRIL	POR LEGALIZAR	No. Avances MES
2025	\$ 77.745.600.00	4
%MES	37,19%	
MAYO	POR LEGALIZAR	29
2025	\$ 474.370.828.00	
%MES	41,95%	
JUNIO	POR LEGALIZAR	84
2025	\$ 681.337.661.00	
%MES	82,67%	

Tabla No. 03: - Avances por Legalizar TII-2025
Fuente: CPS Gestión de Legalización de Avances

	GIRADO	LEGALIZADO	POR LEGALIZAR	No. Avances Girados MES
	\$ 286.785.097.00	\$ 209.039.497.00	\$ 77.745.600.00	42
	100%	72,89%	37,19%	
	\$ 1.130.800.872.00	\$ 656.430.044.00	\$ 474.370.828.00	113
	100%	58.05%	41,95%	
	\$ 824.126.533.00	\$ 142.788.872.00	\$ 681.337.661.00	109
	100%	17,33%	82,67%	

Tabla No. 04: - Resumen Gestión de Avances segundo Trimestre (abril, mayo y junio) del 2025
Fuente: información tomada del Sistema integrado de información Gerencial Operativo - SIIGO



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
--	---	--------------------------	---



Ilustración No. 1- Gestión de Avances Segundo Trimestre 2025.

Fuente: Análisis Gestión de Legalización de avances.

Punto 3. "Matriculas diferidas (Falta de control en cuentas por cobrar a estudiantes, nuevos mecanismos de financiación indirecta, control en el recaudo ICETEX, Fonda Nacional del Ahorro, Seguro de Vida Estudiantil distribución en el recaudo identificando el valor del miso y la parte correspondiente a la Universidad. Mejorar el proceso y generar una herramienta de control a través del sistema. Centralización de la expedición y reexpedición de recibos de matrícula".

Respuesta Punto 3: La gestión del análisis y depuración tanto de las Matriculas Diferidas como del recaudo ICETEX, se detalla a continuación:

Punto 3.1 Matriculas Diferidas: Durante el segundo trimestre del año 2025, se realizó un seguimiento detallado al proceso de matrículas diferidas, mediante el envío de comunicaciones a las distintas facultades a través de correo electrónico y el aplicativo IRIS, conforme se muestra a continuación.

06/05/2025		
FACULTAD	No. CASO IRIS	DETALLE DE SEGUIMIENTO
ARTES	C-027240	2023-1, 2024-3 V 2025-1
CIENCIAS Y EDUCACIÓN	C-027242	2023-3, 2024-3 V 2025-1
INGENIERIA	C-027247	2023-3, 2024-3 Y 2025-1
MEDIO AMBIENTE V RECURSOS NATURALES	C-027249	2024-1 Y 2025-1
TECNOLOGICA	C-027251	2025-1

Tabla NO. 05: Seguimiento por Periodo - Comunicaciones Enviadas a las Facultades el 06-05-2025

Fuente: Control CPS- Matriculas Diferidas

Como resultado de esta gestión, entre el 09 de mayo y el 10 de junio, se recibieran 19 pagarés junto con la documentación correspondiente: 1 de la Facultad de Artes, 2 de la Facultad de Ciencias y Educación, y 17 de la Facultad de ingeniería. En consecuencia, al cierre del 30 de junio de 2025,

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
--	---	--------------------------	---

reposan en la Tesorería General un total de 177 pagares, debidamente custodiados y clasificados de la siguiente manera.

PAGARES EN CUSTODIA DE LA TESORERIA GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2025		
FACULTAD	No. PAGARES	VALOR MATRICULAS
ARTES	10	\$ 46.019.442
CIENCIAS Y EDUCACION	86	\$ 440.615.954
FAMARENA	15	\$ 80.281.726
INGENIERIA	51	\$ 346.426.134
TECNOLOGICA	15	\$ 87.345.379
TOTAL	177	\$ 1.000.688.635

Tabla No. 06:- Relación Pagares en Custodia con corte al 30 de junio de 2025

Fuente: Control CPS- Matriculas Diferidas

Estos títulos valores están registrados en el archivo Excel denominado "**1. REGISTRO MD 2025-1**", alojado en la carpeta compartida del área de Tesorería. Dicho archivo contiene la verificación de pagos realizados por los estudiantes en el aplicativo CONDOR, así como la depuración de inconsistencias. Con base en esta información, se genera el reporte dirigido a las facultades, identificando a las estudiantes que presentan mora en el pago de las cuotas, con el fin de dar inicio al cobro persuasivo. Asimismo, se realizará el proceso de devolución de pagares, tanto por pago total de las matrículas diferidas, como para inicio de cobra coactivo, junta con otras actividades inherentes al proceso de cobra de cartera.

El seguimiento a los pagos, una vez concluido el periodo 2025-1, se relaciona así:

SEGUIMIENTO PAGOS CUOTA 1			
FACULTAD	SI PAGO	%	VALOR
ARTES	10	100%	\$ 18.694.000
CIENCIAS Y EDUCACION	86	100%	\$ 198.541.940
FAMARENA	15	100%	\$ 38.660.700
INGENIERIA	51	100%	\$ 143.656.835
TECNOLOGICA	15	100%	\$ 38.327.218
TOTAL	177	100%	\$ 437.880.693

Tabla No. 07- Seguimiento Pagos Cuota 1- Pagares

Fuente: Control CPS- Matriculas Diferidas

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
--	---	--------------------------	---

SEGUIMIENTO PAGOS CUOTA 2											
FACULTAD	SI PAGO	%	VALOR	NOPAGO	%	VALOR	RECIBO S INACTIVOS	%	VALOR	TOTAL REGISTROS	TOTAL VALOR
ARTES	10	100%	\$ 14.111.256	0	0%	\$ 0	0	0%	\$ 0	10	\$ 14.111.256
CIENCIAS Y EDUCACIÓN	79	92%	\$ 133.200.378	5	6%	\$ 9.334.832	2	2%	\$ 4.102.569	86	\$ 146.637.779
FAMARENA	15	100%	\$ 27.661.526	0	0%	\$ 0	0	0%	\$ 0	15	\$ 27.661.526
INGENIERIA	50	98%	\$ 106.801.442	1	2%	\$ 2.497.216	0	0%	\$ 0	51	\$ 109.298.658
TECNOLOGICA	14	93%	\$ 25.548.552	1	7%	\$ 1.248.608	0	0%	\$ 0	15	\$ 26.797.160
TOTAL	168	95%	\$ 277.084.066	7	4%	\$ 13.080.656	2	1%	\$ 4.102.569	177	\$ 324.506.379

Tabla No. 08: - Seguimiento Pagos Cuota 2- Pagares

Fuente: Control CPS- Matriculas Diferidas

SEGUIMIENTO CUOTA 3														
FACULTAD	N.A.	%	VALOR	SI PAGO	%	VALOR	NO PAGO	%	VALOR	RECIBOS INACTIVO S	%	VALOR	TOTAL REGISTROS	TOTAL VALOR
ARTES	1	10%	\$ -	9	90%	\$ 13.214.186	0	0%	\$ -	0	0%	\$ -	10	\$ 13.214.186
CIENCIAS Y EDUCACION	31	36%	\$ -	50	58%	\$ 85.888.186	3	3%	\$ 5.378.335	2	2%	\$ 4.169.720	86	\$ 95.436.235
FAMARENA	9	60%	\$ -	5	33%	\$ 11.340.835	1	7%	\$ 2.618.665	0	0%	\$ -	15	\$ 13.959.500
INGENIERIA	9	18%	\$ -	40	78%	\$ 89.071.282	2	4%	\$ 4.399.357	0	0%	\$ -	51	\$ 93.470.641
TECNOLOGICA	3	20%	\$ -	11	73%	\$ 20.951.955	1	7%	\$ 1.269.045	0	0%	\$ -	15	\$ 22.221.001
TOTAL	53	30%	\$ -	115	65%	\$ 220.466.444	7	4%	\$ 13.665.402	2	1%	\$ 4.169.720	177	\$ 238.301.563


Tabla No. 09: - Relación Cuota 3 - Pagares

Fuente: Control CPS- Matriculas Diferidas

Para los casos de los estudiantes que se encuentran en mora en las cuotas 2 y 3 pertenecientes a las facultades de Ciencias y Educación, Medio Ambiente y Recursos Naturales, ingeniería y Tecnológica, se notificó a cada Facultad para que den inicio al proceso de cobro persuasivo y remitan los soportes de la gestión a la Tesorería General.

Con base en el reporte "Listado de estudiantes matriculados con recibos diferidos", generado por el aplicativo CONDOR, con corte al 31 de marzo de 2025, cuyo análisis tuvo como objetivo principal identificar las pagarés pendientes de envío a la Tesorería General para así asegurar el cumplimiento del debido proceso en las matrículas diferidas, se incluyó dentro de la comunicación enviada a las facultades la información sobre los pagarés pendientes de envío, así como la solicitud del avance en los procesos de cobra persuasivo a las estudiantes que se encuentran en mora, tanto si cuentan con pagan o no en custodia de la Tesorería General, para las casos puntuales de las periodos 2023- 1, 2023-3, 2024-1 y 2024-3.

Cada Facultad consolida las respuestas enviadas por los proyectos curriculares, en las cuales se detalla cada uno de los casos y enviaron respuesta a la Tesorería General mediante correo electrónico; desde esta área se solicitó a cada Facultad incluir el avance de la gestión dentro el aplicativo IRIS, con el fin de conservar la trazabilidad de la información, para lo cual se hizo alcance tanto en el aplicativo, coma par correo electrónico.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
--	---	--------------------------	---

El detalle de las respuestas enviadas por las Facultades es el siguiente:

SEGUIMIENTO DE COMUNICACIONES ENVIADAS A LAS FACULTADES EL 06/05/2025			
FACULTAD	No. DE REGISTROS SOLICITADOS	No. DE REGISTROS ATENDIDOS CORRECTAMENTE	No. DE REGISTROS PENDIENTES POR GESTIONAR
ARTES	7	7	0
CIENCIAS Y EDUCACION	34	22	12
INGENIERIA	21	3	18
MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	1	0	1
TECNOLOGICA	4	2	2
TOTAL	67	34	33

Tabla No. 10:- Comunicaciones enviadas a las Facultades

Fuente: Control CPS- Matriculas Diferidas



El informe consolidado refleja un total de 67 casos reportados, 151 casos menos que las presentados en el mismo periodo del año 2024, es decir, una disminución del 70%. Es importante aclarar que estos registros incluyen recibos inconsistentes, cuotas pendientes de pago y pagarés pendientes de envío, las cuales están discriminados a continuación:

PAGARES PENDIENTES DE ENVIO A CUSTODIA DE LA TESORERIA GENERAL AL 30 DE JUNIO DE 2025		
FACULTAD	No. PAGARES	VALOR MATRICULAS
ARTES	0	\$0
CIENCIAS Y EDUCACION	15	\$ 93.702.463
FAMARENA	0	0
INGENIERIA	0	\$0
TECNOLOGICA	0	0
TOTAL	15	\$ 93.702.463

Tabla No. 11:- Pagares Pendientes de Envío a la Tesorería General con corte al 30 de junio de 2025

Fuente: Control CPS- Matriculas Diferidas

PAGARES PENDIENTES DE ENVIO FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION AL 30/06/2025

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
--	---	--------------------------	---

PROYECTO CURRICULAR	No. PAGARES	VR. MATRICULAS
DES. HUMANO CON ENFASIS EN PROC. AFECTIVOS Y CREAT.	6	\$ 47.761.241
DOCTORADO INTERINSTITUCIONAL EN EDUCACION	1	\$ 5.936.648
DOCTORADO EN ESTUDIOS SOCIALES	1	\$ 8.904.972
ESP. EN INFANCIA CULT. Y DESA.	4	\$ 14.740.839
MAESTRIA EN EDUCACION PARA LA PAZ	2	\$ 12.005.221
MAESTRIA EN INFANCIA Y CULTURA	1	\$ 4.353.542
TOTAL	15	\$ 93.702.463

Tabla No. 12- Pagares Pendientes de Envío Facultad de Ciencias y Educación a junio 30 de 2025

Fuente: Control CPS- Matriculas Diferidas


Se llevaron a cabo varias mesas de trabajo entre la Tesorería General, la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Registro y Control, con el objetivo de revisar el procedimiento GRF-PR-014 RECAUDO MATRICULAS DIFERIDAS Y CAUSACION DE CUENTAS POR COBRAR, teniendo en cuenta las funciones asignadas a la Oficina de Registro y Control, en la elaboración de los recibos de pago de matrículas. Como resultado de estas mesas, se solicitó a la Oficina Asesora Jurídica, la emisión de un concepto jurídico sobre la documentación requerida para la aprobación de matrículas diferidas, específicamente el pagaré y la carta de instrucciones, el cual aún se encuentra en trámite.

Adicionalmente, la Tesorería General elaboro una propuesta de actualización de la Resolución de Rectoría No. 185 de 2006, que corresponde a matrículas diferidas, con el fin de trasladar a la Oficina de Registro y Control la aprobación del diferido de matrículas, así como el cobro persuasivo a que haya lugar. Dicha propuesta cuenta con el visto bueno del Tesorero General y se encuentra en revisión por parte de la Oficina Financiera.

La Tesorería General emitió la Circular No. 003-2025, con asunto "**MATRICULAS DIFERIDAS 2025-3**" enviada a las facultades el 13 de junio de 2025, en la cual se incluyen lineamientos a seguir, como el estricto cumplimiento del calendario académico y el envío de los pagarés a la Tesorería General, algunos aspectos operativos y requisitos a cumplir que se encuentran a cargo y bajo la responsabilidad de las Facultades y los Proyectos Curriculares, entre otros.

Así mismo, en este trimestre se llevaron a cabo actividades de seguimiento y control al proceso de matrículas diferidas, adicionales al control mismo de los pagarés, como son:

- ✓ Creación de las CXC de matrículas diferidas de los estudiantes que deben cuotas 2 y 3 al corte de junio 30 de 2025, con el comprobante contable N12-3 del 27 de junio de 2025, en donde se incluyen siete (7) estudiantes.
- ✓ Se efectuó la cancelación de la cuenta por cobrar creada a la estudiante Adriana Johana Brinez Alfonso, que tuvo pendiente la cuota 3 de 2024-3 y el pago fue realizado en 2025, según comprobante contable N18-03 del 27 de junio de 2025.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
--	---	--------------------------	---

- ✓ Se llevo a cabo gestión telefónica con los proyectos curriculares para solicitar información sobre el avance en la gestión de cobro persuasivo de las cuotas pendientes de pago, labor adicional al envío de las comunicaciones a las facultades.
- ✓ Con respecto a los saldos registrados como cuentas por cobrar de matrículas diferidas de pregrado y posgrado de años anteriores al 2023, se está realizando verificación uno a uno, se han identificado registros que corresponden a recibos pendientes de inactivación, de los cuales se ha enviado requerimiento a los proyectos curriculares, a las Decanaturas y a la OATI. Se está a la espera de respuesta, con el fin de proceder a regularizar contablemente las partidas pendientes.

Punto 3.2 Recaudo ICETEX: Durante el segundo trimestre de 2025, se llevó a cabo el análisis y depuración de la cuenta contable Recaudo ICETEX No. 2407900200, como parte de las acciones orientadas a fortalecer la transparencia y precisión de la información financiera institucional.

Este proceso incluyó un seguimiento de los saldos e ingresos registrados en dicha cuenta, los cuales fueron debidamente respaldados por la solicitud de recolección y validación de la documentación soporte correspondiente a las resoluciones de giro de ICETEX.

Como parte de esta gestión, se elaboraron archivos de trabajo que consolidaron información proveniente de las resoluciones de giro, los registros contables de ingresos, los datos de estudiantes beneficiarios extraídos del Sistema de Gestión Académico - CONDOR, así como las reclasificaciones efectuadas al recaudo de matrículas.

Durante el análisis y la revisión de las bases de datos, se identificaron ingresos asociados a recursos del CERI y VALOR CUPO, así como giros correspondientes a matrículas de estudiantes. Además, se identificó que, de manera simultánea se realizaron pagos de matrícula por parte de estudiantes con recursos propios. En consecuencia, se inició el proceso de notificación a los beneficiarios con el fin de gestionar las devoluciones pertinentes y se realizaron las certificaciones de ingresos pertinentes para realizar las incorporaciones de saldos al presupuesto.

Como resultado de estas acciones, el saldo final de la cuenta contable Recaudo ICETEX, con corte al 30 de junio de 2025, asciende a \$7.830.637.971.00.

Cuenta Contable Recaudo ICETEX - Vigencia 2025		
VENTA	YMBAN	VALOR YMBAN
		A 30 JUN 2025
REVENIDOS INGRESOS	\$ 210.027.047.00	Ingresos durante el 01 de abril al 30 de junio de 2025
TOTAL INGRESOS REGISTRADOS EN LA CUENTA RECAUDO ICETEX	\$ 8.022.232.760.00	Sumatoria del saldo inicial más los ingresos durante el Trimestre vigencia 2025
RECLASIFICACIONES	\$ 131.014.787.00	Valor de las reclasificaciones de la cuenta de recaudo ICETEX
		A JUNIO 30 DE 2025

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-005- FR-004</p>	
---	---	--------------------------------------	---

Tabla No. 13- Cuenta Contable Recaudo ICETEX -2407900200

Fuente: Información tomada del Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo SIIGO

Cabe destacar que la colaboración con la Oficina de Bienestar Institucional - Crédito ICETEX, ha sido determinante para la validación de la información, lo que ha permitido una gestión eficiente de los recursos destinados al bienestar estudiantil. Este esfuerzo conjunto contribuye a optimizar el uso de los recursos públicos y a garantizar la adecuada ejecución de las políticas de apoyo a los estudiantes.

La gestión desarrollada durante el periodo refleja un compromiso institucional con la transparencia, el profesionalismo y la responsabilidad en la administración financiera. La depuración y reclasificación de los recursos ha permitido una mayor claridad sobre la composición y destino de los fondos, aspecto esencial para el control y seguimiento financiero.

Finalmente, la colaboración interinstitucional ha sido clave para asegurar la precisión y actualización de los registros contables. La continuidad en la revisión constante y el seguimiento riguroso permite mantener altos estándares de transparencia y eficiencia en la gestión financiera.”

2.1.2 Respuesta Oficina Talento Humano

DESIGNADO: Jefe de Talento Humano

ACTIVIDAD DESARROLLADA: De acuerdo con el oficio OTH 2332-2025 de fecha 11 de julio de 2025 remitido por la Oficina de Talento Humano, dando respuesta al requerimiento del OCI 428, la dependencia en mención presentó lo siguiente:



1. “PASIVO PENSIONAL

El pasivo pensional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas es el valor de las obligaciones que la institución tiene con sus pensionados. Este valor incluye:

- *Reservas matemáticas de pensiones*
- *Cuotas partes a favor y cargo*
- *Cuotas partes de bonos y pensiones*
- *Bonos pensionales*

1.1 PACTO CONCURRENCIA

En primer lugar, es de resaltar, que, en el mes de mayo de 2025, se realizó mesa de trabajo con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se acordó: 1) Ajustar el cálculo actuarial, conforme las indicaciones que se impartieron en la mesa de trabajo y 2) remitir la minuta del acuerdo interadministrativo. Teniendo en cuenta las observaciones realizadas el actuario procedió

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005- FR-004	
--	---	------------------------------	---

a realizar los ajustes al cálculo actuarial, el cual fue remitido por la oficina de Vicerrectoría Administrativa y Financiera al MHCP, y por parte de esta oficina se remitió a la Oficina Asesora Jurídica, la minuta del acuerdo interadministrativo para la revisión y ajustes que considerara pertinentes. Actualmente, estamos a la espera de la revisión del cálculo actuarial y de la minuta por parte del MHCP, para dar continuidad con el mismo.

1.2 CUOTAS PARTES

Cuotas partes pensional: Porcentaje de una pensión reconocida y pagada en su totalidad por la Universidad, que se debe recobrar a otra entidad obligada a concurrir en el pago en proporción al tiempo laborado o cotizado por el pensionado, conforme al acto administrativo de reconocimiento del derecho pensional. Es una obligación de tracto sucesivo que se debe cumplir mientras el pensionado y sus beneficiarios con derecho sobrevivan.

1.2.1 CUOTA PARTES POR COBRAR

No	NIT	NOMBRE	SALDO CONTABLE
1	900474727	Ministerio De Salud Y Protección Social	\$ 4.250.234.955
2	890399002	Corporación Autónoma Regional Del Valle Del Cauca	\$1.022.988.031
3	830115395	Ministerio Medio Ambiente Vivienda Dlo Territorial	\$357.972.063
4	899999114	Departamento De Cundinamarca-Secretaria De Función	\$330.801.051
5	900373913	Uae De Gestión Pensional Y Contribuciones Parafiscales De L	\$231.940.942
6	899999063	Universidad Nacional De Colombia	\$216.554.653
7	891080031	Universidad De Córdoba	\$210.349.204
8	891500319	Universidad Del Cauca	\$168.300.334
9	800141397	Policía Nacional	\$158.513.904
10	860041163	Foncep Fondo De Prestaciones Económicas Cesantías	\$145.291.328
11	899999094	Empresa De Acueducto Y Alcantarillado De Bogotá-Es	\$82.509.601
12	890102006	Gobernación Del Atlántico	\$46.069.151
13	890801052	Departamento De Caldas	\$41.327.822
14	891480035	Universidad Tecnológica De Pereira	\$40.586.598
15	860005216	Banco De La República	\$22.034.582
16	899999003	Ministerio De Defensa Nacional	\$13.730.049
17	890000432	Universidad Del Quindío	\$12.559.094
18	830115297	Ministerio De Comercio Industria T Turismo	\$10.878.720
19	800103927	Departamento Norte De Santander	\$5.334.445
20	891800498	Departamento De Boyacá	\$ -
		Total, Saldo por cobrar	\$7.367.976.527

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005- FR-004	
--	---	------------------------------	---

Acciones Adelantadas:

*En el marco de la normalización del pasivo pensional, esta Oficina adelantó el procesamiento correspondiente al cobro de las cuotas partes pensionales a su cargo. En ese sentido, se remitieron las cuentas de cobro del periodo comprendido entre el 1.º y el 30 de abril de 2025 a las siguientes Entidades Cuotapartistas: Banco de la República, Departamento de Boyacá, Departamento de Caldas, Departamento de Cundinamarca, , FONCEP, Corporación Autónoma Regional Del Valle Del Cauca, Ministerio de Comercio, Departamento Norte De Santander, Industria y Turismo, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Salud, Gobernación Del Atlántico, Policía Nacional, Universidad de Córdoba, Universidad Nacional, Universidad del Cauca, Universidad del Quindío y Universidad Tecnológica de Pereira, por un valor total de **SESENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$62.364.787,00).***

Asimismo, se elaboraron las cuentas de cobro correspondientes al mes de mayo, las cuales se encuentran en proceso de firma por parte del Tesorero General para su posterior envío a las entidades mencionadas.

Durante este período también se gestionaron solicitudes de ajuste al aplicativo OpenEVA, utilizado para la liquidación de las cuotas partes pensionales, ya que se identificaron inconsistencias en el cálculo del valor correspondiente a cada entidad. De manera paralela, se llevó a cabo una liquidación manual desde la fecha de pensión más antiguas (a partir de 1982), estructurando toda la formulación necesaria para ser entregada a INFOTIC, con el fin de avanzar en el desarrollo del aplicativo SARA.



1.3.1 COBROS PERSUASIVOS

La Oficina de Talento Humano, viene adelantando el cobro persuasivo, de las cuentas de cobro que presentan mora, por lo que se ha venido realizando distintas mesas de trabajo con las entidades cuota-partistas, con el propósito fundamental de incentivar a las entidades a cumplir con sus obligaciones financieras frente a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Este enfoque busca no solo facilitar el saneamiento de las deudas pendientes de manera amigable y negociada, sino también actuar como un mecanismo previo necesario para la eventual iniciación de procesos de cobro coactivo, en caso de que persista el incumplimiento.

Esta gestión responde a un modelo de administraciónn proactiva, diseñado para maximizar la recuperación de recursos, reducir tiempos de mora y asegurar el cumplimiento efectivo de las disposiciones normativas aplicables y evitar la prescripción de las cuentas remitidas a las entidades concurrentes; es de resaltar, que en los casos que no se logró este fin se procedió a remitirlas mismas a la oficina asesora jurídica, para dar inicio al cobro coactivo.

En consecuencia, se procederá a detallar el monto de las cuentas de cobro en cobro persuasivo, con el fin de proporcionando una visión clara y desagregada de las obligaciones en curso.

ENTIDAD CUOTAPARTISTA	ASUNTO	VALOR
Universidad del Quindío	Estado de cuentas cuotas	\$ 12.141.458
Ministerio de Defensa	Estado de cuentas cuotas	\$ 29.007.325

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
--	---	--------------------------	---

Universidad Tecnología	Estado de cuentas cuotas	\$ 45.518.886
	Total, General	\$ 86.667.669

Es importante resaltar que, durante la etapa persuasiva, se han resuelto las siguientes objeciones presentadas por las entidades cuotas partistas:

- *Universidad Nacional*
- *Ministerio de Salud y Protección Social (extinto Cajanal)*
- *Universidad del Cauca*
- *Departamento de Boyacá*
- *Foncep*
- *Ministerio de Comercio, Industria y Turismo*
- *Universidad Tecnológica*
- *Departamento de Cundinamarca*
- *Norte de Santander*

1.3.2 COBROS COACTIVOS

En cumplimiento de las funciones asignadas y con el objetivo de avanzar en la recuperación de la cartera por concepto de cuotas partes pensionales no percibidas, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas ha venido desarrollando acciones dentro del proceso de cobro coactivo, en coordinación con las dependencias responsables.

El proceso de cobro coactivo tiene como propósito principal la recuperación efectiva de los recursos correspondientes a las cuotas partes pensionales adeudadas por diferentes entidades. A través de este mecanismo, se busca que dichas entidades realicen el pago correspondiente o, en su defecto, presenten las aclaraciones necesarias frente a su responsabilidad en la obligación.

*Es de precisar, que esta oficina remitió a cobro coactivo las cuentas de cobro que ascienden a la suma de **\$7.120.862.737**, que involucran a las siguientes entidades:*

- *Caja Nacional de Previsión – CAJANAL*
- *Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ACUEDUCTO*
- *Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP*
- *Departamento de Caldas*
- *Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible*
- *Policía Nacional*
- *Ministerio de Comercio, Industria y Turismo*
- *Universidad del Cauca*
- *Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca*
- *Departamento del Atlántico*
- *Universidad de Córdoba*
- *Universidad Tecnológica de Pereira*
- *Ministerio de Ambiente*
- *Universidad Nacional de Colombia*

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005- FR-004	 SIGUD
--	---	------------------------------	---

Sin embargo, es de resaltar, que a la fecha profirieron los autos de apertura del cobro coactivo, mandamiento de pagos, notificaciones y se encuentra en etapa de resolver las distintas excepciones, pero para mayor precisión, es la oficina de asesora jurídica, quien dará el detalle correspondiente a esta gestión.

Para aquellas entidades que no se encuentran incluidas en el listado anterior, la Oficina de Talento Humano continúa adelantando el análisis y depuración de la información, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de determinar su posible vinculación a procesos de cobro.



*De la misma manera, es importante aclarar que frente a la **Universidad de Córdoba** y el **Departamento del Atlántico**, se encuentran en curso revisiones de los títulos ejecutivos por parte de las oficinas competentes, con el fin de establecer los autos necesarios que permitan iniciar o continuar con el proceso de cobro coactivo correspondiente.*

Es importante señalar que, de manera periódica, se ha venido informando a la Oficina de Contabilidad sobre el estado actual de la cartera y las acciones adelantadas para su recuperación con el propósito de garantizar la armonización contable institucional.

1.4 CUOTAS PARTES POR PAGAR

Durante este trimestre, se han tramitado y pagado las siguientes cuentas de cobro

No.	ENTIDAD	CICLO	VALOR
1	Colpensiones	Enero - 2025-1	\$ 31.625.897
2	Colpensiones	Enero - 2025-2	\$ 28.100.304
3	Colpensiones	Febrero – abril 2025	\$ 130.420.531
4	Par Telecom	Nov – 2024	\$ 18.291.284
5	Par Telecom	Dic. - 2024	\$ 9.145.542
6	Par Telecom	Enero de 2025	\$ 10.794.590
7	Par Telecom	Feb.- 2025	\$ 10.794.590
8	Fonprecom	Ene- Feb 2025	\$ 27.871.312
10	Minsalud	Enero, Febrero y Marzo 2025	\$ 13.910.551
11	Mintic	Enero, Febrero y Marzo 2025	\$ 556.308
12	Univalle	Sept a dic de 2024	\$ 6.666.687
13	Municipio Tenjo	Ene Y Feb- 2025	960-718
14	Supernotariado	Nov - Dic 2024	\$ 10.794.590
Total, General			\$ 298.972.186

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
--	---	--------------------------	---

Quedando pendiente para el tercer trimestre la revisión, verificación y pago de veintitrés (23) cuentas de cobro.

1.5 BONOS PENSIONALES POR PAGAR

Bonos pensionales: Los bonos pensionales constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones.

Los bonos pensionales constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones. Bonos Tipo A: Son los Bonos que se expiden por aquellas personas que se trasladen del régimen de prima media al Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad. Bonos Tipo B: Son los Bonos que se expiden por aquellos servidores públicos que se trasladaron del Fondo Pensional de la Universidad Nacional de Colombia al ISS, hoy Colpensiones.

No	AFILIADO	No IDENTIFICACIÓN	TIPO BONO	VALOR	ESTADO
1	MIGUEL ALBERTO PENAGOS MENDOZA	79267282	A	Por Establecer	En tramite
2	CONTRERAS MIGUEL ANTONIO	19455020	B	\$ 5.050.000	Pagado
3	GOMEZ RODRIGUEZ LUIS FERNANDO	1922433	B	\$ 1.178.298.000	En tramite
4	PEÑA VERGEL LUIS ERNESTO	19224335	B	\$ 181.178.000	En tramite
5	AUGUSTO O BONILLA MONTAÑA	3071878	B	\$ 462.789.000	Objetado
6	EFRAIN SIERRA LOZANO	4273989	B	\$ 191.244.000	Pagado
7	JORGE REINA FAJARDO	4191193	B	\$ 95.038.000	Pagado
Total, General Pagado				\$ 291.332.000	

*En este trimestre se ha pagado tres (3) bonos pensionales tipo B, por favor **de \$291.332.000**, se objetó uno (1) bono pensional tipo B, y se encuentran en trámite tres (3) bonos pensionales.*



1.6 DEVOLUCIÓN DE APORTES

Durante este período no se han recibido cuentas de cobro por este concepto.

2. MAYORES VALORES PAGADOS EN NÓMINAS

Acciones Adelantadas

Durante la vigencia el segundo trimestre se sigue alimentando las carpetas con el fin de organizar

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
--	---	--------------------------	---

y hacer la verificación de los mayores valores pagados en nómina; adicionalmente se está trabajando articuladamente con la Oficina de novedades con el fin de que se verifique los descuentos realizados en nómina por concepto de recuperación de cartera.

Es indispensable que a medida que se valla depurando la base, se ira estableciendo que valores efectivamente son susceptibles de cobro ya que cumplen con los requisitos legales para iniciar el respectivo cobro persuasivo como la remisión a la Oficina Asesora Jurídica para el inicio de cobro coactivo

De acuerdo a lo anterior estos son los procesos que se han realizados acuerdos de pago:

No	Nombre	Concepto	Valor Cobro Persuasivo Solicitado Por La Entidad	Valor Recuperado
1	Sandra Milena Pineda Cortes	Devolución de dinero por concepto de salarios	\$ 4.757.317	\$ 4.757.317
2	Pilar Esther Méndez Rivera	Mayores valores por puntos salariales	\$ 5.116.041	\$ 5.116.041
3	Nubia Ulloa Herreño	Mayores valores pagados por nómina de pensionados	\$ 80.249.068	\$ 80.249.068
Total, General			\$ 90.122.426	\$ 90.122.426


Durante esta vigencia también se ha realizado un segundo (2) requerimiento de las siguientes personas de las cuales se encuentra a la espera que se acerquen a la Oficina de Talento Humano con el fin de que realicen acuerdo de pago.

No	Nombre	Concepto	Valor Cobro Persuasivo Solicitado Por La Entidad
1	Rodrigo Elías Esquivel Ramírez	Mayores valores por puntos salariales con Resolución No. 460 del 23 de agosto de 2023	\$ 7.168.598
2	José Armando Buitrago Sarmiento	Mayores valores por bonificación por servicios	\$ 406.000
3	Angela Parrado Roselli	Mayores valores por puntos salariales con Resolución No. 461 del 10 de agosto de 2022	\$ 19.112.686
4	Carlos Gregorio Pastran	Mayor valor pagado por salario	\$ 11.271.100
5	Maritza Richoux Laverde	Mayores valores por mesadas pensionales	\$ 110.302.095
Total, General			\$ 148.260.479

3. NÓMINA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, PENSIONADOS Y VINCULACIÓN ESPECIAL – HORA CÁTEDRA

Acciones Adelantadas

Con la implementación del ERP Sara y con el uso de esta herramienta se asegura la correcta

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005- FR-004	
--	---	------------------------------	---

parametrización y aplicación de la normatividad, así como una mejora en la administración y disponibilidad de la información pues esta queda en la nube eliminando el riesgo que se tenía al manejar la información en Excel, aseguramos el correcto cálculo de seguridad social en cuanto a porcentajes y redondeos, adicional mejora la comunicación con contabilidad y financiera.

Actualmente se estamos realizando la revisión de la liquidación de forma paralela con los métodos de liquidación actual.

Se realizo liquidación paralela de sara versus titan de las nóminas de enero y febrero de 2025.”

2.1.3 Respuesta Unidad de Contabilidad

DESIGNADO: Jefe Unidad de Contabilidad.

RESPONSABILIDAD: Encargado de todas las tareas técnicas del ámbito financiero y contable.

ACTIVIDAD DESARROLLADA: De acuerdo con el oficio OF-598-2025 de fecha 3 de julio de 2025 remitido por la Oficina de Recursos Financieros en la que indica que se solicitan los reportes de las diferentes dependencias, para el caso de la Unidad de Contabilidad la información **No** fue presentada conforme a la fecha establecida en el OCI-428 del 1 de julio de 2025 de la Oficina de Control Interno.

2.1.4 Respuesta Oficina de Infraestructura

FUNCION: Encargado de Activo Fijo.

DESIGNADO: Jefe Oficina de Infraestructura.



RESPONSABILIDAD: Encargado de las acciones que recaen sobre el componente activo fijo.

ACTIVIDADES EN DESARROLLO: De acuerdo con el oficio OI-01054-2025 de fecha 10 de julio de 2025, la Oficina de Infraestructura dio respuesta al requerimiento del OCI-428, la dependencia en mención presentó lo siguiente:


*“En atención al asunto me permito dar respuesta al oficio **OCI-0428**, por medio del cual, se solicita la información correspondiente a la Oficina de Infraestructura para **“...el informe trimestral de seguimiento a la implementación del Nuevo Marco Normative Contable (NMNC) ...”**, en razón de lo cual, nos permitimos informar:*

2. Predios y avalúos



NO.	PREDIO	DIRECCIÓN (CATASTRO)	CHIP	FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA	AVALUÓ COMERCIAL
-----	--------	----------------------	------	---------------------------------------	------------------

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005- FR-004	
--	---	------------------------------	---

1	Palacio de la Merced Sede Actual ASAB	Carrera 13 # 14-69	AAA0030XKMS	50C-575096	\$ 29.123.555.000
2	Luis A. Calvo	Carrera 9 #52-52	AAA0090XLPA	50C-474985	\$ 2.916.435.000
3	Sótanos	Carrera 7 N° 12C -59	AAA0032FUEA	50C-592172	\$ 3.085.505.000
4	Sede nueva ASAB	AC 1333 34	AAA0275KELW	50C-830996	\$ 13.510.957.500
		AC 1333 52	AAA0073RUAW	50C-830995	
5	Macarena A	Carrera 3 # 26 A - 40	AAA0156KMSK	50C - 1511635	\$ 31.737.036.000
		Carrera 1 Este # 33 - 64	AAA0156KMTO	50C - 1336334	
6	Macarena B	Carrera 4 # 26D -54	AAA0087LXKC	50C-1221185	\$ 28.760.244.144
7	Vivero	Calle 14 N° 7-46 Este Carrera 5 Este 12B 54	50C-122607 Chip: AAA0137JFAW	50C-577027	\$ 18.369.760.000
		Avenida Circunvalar, (Globo A)	50C-2132868 Chip: AAA0283CDNN		
8	Calle 34	Calle 34 # 13 - 13		50C-524916	\$ 2.576.084.000
9	Calle 40	Carrera 7 # 40B-53 Ed. Administrativo	AAA0215KCUZ	50C-1759825	\$ 52.906.568.000
10	Tecnológica	Calle 68D BIS A Sur 49F-70	AAA0017AFZE	50S-40281565	\$ 40.360.507.339
	Zona Comunal N°1 (Parcial)	Carrera 49 C Bis A 68 C 23 Sur	AAA0017AFYN	50S-40423559	
	Vía de Acceso	Calle 81 Sur # 17f - 60	AAA0176ZURJ	50S-40423401	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
--	---	--------------------------	---

	Zona Control Ambiental 3a Parte	CL 68 D BIS A SUR (Segun U. Suelo)	sin información	50S-40423573	
	Zona Control Ambiental 4a Parte	TV 50 # CL 68D BIS ASUR (Segun U. Suelo)	AAA0165RXJH (Segun Sigdep)	50S-40423574	
	Zona Control Ambiental 5a Parte	sin información	sin información	50S-40423575	
	Zona de Cesión Tipo A adicional	KR 49 C BIS A 68 91 SUR	AAA0165RXKL	50S-40423570	
11	Ensueño Lote 1 Manzana 2 Plan Parcial El Ensueño	AK 51 # 68- 20 Sur AK 51 # 68- 40 Sur AK 51 # 68- 80 Sur AK 51 # 68- 70 Sur AK 51 # 68- 90 Sur AK 51 # 68- 40 Sur IN 1	AAA0246SOXR AAA0246SOYX AAA0246SPAW AAA0246SOZM AAA0246SPBS AAA0246SOWF	50S-40672230 50S-40672231 50S-40672232 50S-40672233 50S-40672234 50S-40672235	\$ 37.539.475.200
12	Emisora	Calle 31 # 6 - 62 Oficina 801	AAA0088AJLF	50C -158133	\$ 579.340.800
13	Aduanilla de Paiba	Carrera 32 # 12 - 70	AAA0035PEUH	50C-485984	\$ 58.504.802.870
14	Sin dirección El Tíbar Vereda Guaza, vía Choachí-Ubaque, Cundinamarca.	Compuesto por: Predio Alto de la cruz, Predio Jaimes, Predio el Tíbar, Predio la Florida	00-0-010-097 00-0-010-012 00-0-010-11 00-0-010-013	S/I	\$ 336.860.000
15	Porvenir Lote 8B	Calle 52 Sur # 93D - 97	AAA0191PMJH	50S-40467539	
	Porvenir Lote 8A	Calle 52 Sur # 92A - 45	AAA0196WFWW	50S-40483132	Se ha solicitado revisión informe de avalúo por

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
--	---	---------------------------------	---

					inconformidad en la materia- se allegará de manera inmediata cuando el documento esté en firme.
--	--	--	--	--	--

3. Seguros y siniestros

MATRIZ SEGUIMIENTO A SINIESTROS Y/O EVENTOS

ITEM	ESTADO	NUMERO DE ASIGNACION POR PARTE DE LA ASEGURADORA	DENUNCIA PRESENTADA POR	LUGAR DE SINIESTRO O EVENTO	NUMERO DENUNCIA OFICIAL	AÑO SINIESTRO	FECHA DENUNCIA OFICIAL	ESPECIFICACIONES	PLACA INVENTARIO	VALOR REPORTADO DE ALMACEN	ASEGURADOR A RESPONSABLE	VALOR RECONOCIDO POR LA ASEGURADORA
11	CERRADO	RUI 120333	CORDI GENERAL DE LABORATORIOS	LABORATORIO ECOLOGIA Y ZOONOSIS	1100160000522025-47833	2025	25/02/2025	Portatil marca Dell modelo Latitude 3470 numero de serie B6C1YD2 Junto con su cargador original	2017042800802	\$ 3.086.715	Correcol	5.146.922
12	CERRADO	RUI - 119131	CRISTIAN CHISABA	BIBLIOTECA BOSA LAB 103	1100160000522025-55880	2025	28 de febrero de 2025	COMPUTADOR PORTATIL ULTRA DELGADO DELL LATITUDE E5270 (Intel Core i5, 8GB RAM, 500 HDD, PANTALLA LED Backlight HD 12.5")	2017042800848	\$2.514.673	Correcol	\$2.544.900
13	CERRADO	RUI 119649	KAROL CASTRO	LABORATORIO DE BIOLOGIA, Macarena B	1100160000522025-48425	2025	28 de febrero de 2025	TABLET LENOVO P 11	2022042200015	\$ 1.804.311	Correcol	1.799.900
14	CERRADO	RUI 121135	DECANO HENRY MONTANA	En transito de una sede a otra	2025032000276	2025	20/03/2025	WS DELL P3519V8 PRECISION 3561	2023121900014	\$ 14.463.600	Correcol	\$ 13.500.227
15	CERRADO	RUI 120677	CRISTIAN CHISABA	Biblioteca Bosa – Auditorio 103	2.02503E+12	2025	28/03/2025	COMPUTADOR PORTATIL ULTRA DELGADO DELL LATITUDE E5270 (Intel Core i5, 8GB RAM, 500 HDD, PANTALLA LED Backlight HD 12.5")	2017042400520	\$ 2.514.673	Correcol	\$ 4.098.360
16	ABIERTO	RUI 121848	CRISTIAN CHISABA	Biblioteca Bosa – Auditorio 202	110016000052202577738	2025	2 de abril de 2025	COMPUTADOR PORTATIL ULTRA DELGADO DELL LATITUDE E5270	2017042400541			\$0
17	ABIERTO	RUI 120982	CRISTIAN CHISABA	Fac medio Ambiente LABORATORIO SISTEMAS 107-BOSA	110016000052202000000	2025	2025	PORTATIL COMPUMAX	2021072700187	\$2.195.090	Correcol	\$ 3.202.000
18	ABIERTO		IDEXUD	ACCIDENTE VEHICULO		2025	2025	VEHICULO OBE 985			Correcol	
19	ABIERTO		ASPERORES	TECNOLOGICA		2025	2025				Correcol	
20	ABIERTO	RUI 123503		BIBLIOTECA SEDE TECNOLÓGICA	2.02505E+12	2025	2025	CONTROL CONSOLA XBOX	2.02404E+12		Correcol	

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-005- FR-004</p>	
---	---	--------------------------------------	---

Propiedad, planta y Equipo:

DESIGNADO: Almacenista General

RESPONSABILIDAD: Encargado de las acciones que recaen sobre el componente activo fijo.

ACTIVIDADES EN DESARROLLO: De acuerdo con el oficio OI-01054-2025 de fecha 10 de julio de 2025, la Oficina de Infraestructura dio respuesta al requerimiento del OCI-428, la dependencia en mención presentó lo siguiente:

*“En atención al asunto me permito dar respuesta al oficio **OCI-0428**, por medio del cual, se solicita la información correspondiente a la Oficina de Infraestructura para **“...el informe trimestral de seguimiento a la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable (NMNC) ...”**, en razón de lo cual, nos permitimos informar:*

1. Almacén:

“La implementación del Nuevo Marco Normativo Contable (NMNC) se está ejecutando junto con la Unidad de Contabilidad y las diversas áreas de la universidad. Desde la Oficina de Almacén, se realiza la entrega mensual de la información relativa a los movimientos de entradas y salidas, así como la contabilización de la depreciación a través del sistema ERP SOFIA. Esta información se suministra con el fin de asegurar la correcta elaboración de los Estados Financieros de la entidad.

En virtud de lo anterior, desde nuestra área se están ejecutando las siguientes acciones:

En el área de Almacén General e Inventarios, se continúa con la conciliación y validación de la información del inventario migrado del sistema ARKA al aplicativo SOFIA. Este proceso requiere la correcta parametrización de los documentos, así como de los módulos de inventario y activos fijos, y la adecuada integración de la hoja de vida de los bienes, incluyendo su depreciación. Esta gestión es fundamental para asegurar la precisión de los estados financieros y el cumplimiento de las normativas contables y fiscales vigentes.

La gestión efectiva del área de Almacén General e Inventarios es fundamental para garantizar el control adecuado de los bienes y activos de la universidad, utilizando el aplicativo ERP SOFIA. Este proceso incluye la supervisión de entradas, salidas y activos fijos, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y su correcta ejecución. Para ello, se lleva a cabo las siguientes acciones, enfocadas en optimizar la operatividad y la precisión en los registros contables y fiscales:

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-005- FR-004</p>	
---	---	--------------------------------------	---

- *El registro de entrada de las compras de bienes y servicios se efectúa una vez que la solicitud es recibida por el área de Almacén General e Inventarios. Este proceso garantiza una clasificación precisa de los bienes, conforme a los procedimientos contables y fiscales vigentes en la universidad. Dichos procedimientos se gestionan a través del ERP SOFIA, lo que facilita la asignación eficiente de la marca, el número de serie y el centro de costo correspondiente a cada activo.*

Actualmente, nos encontramos realizando las pruebas correspondientes a la parametrización implementada, con el fin de asegurar la correcta incorporación de las entradas, de acuerdo con los siguientes conceptos:

- *Reposición*
- *Donación*
- *Sobrantes*

El proceso de clasificación de los grupos de bienes se está llevando a cabo en colaboración con la Unidad de Contabilidad, con el objetivo de asegurar que cada grupo sea asignado de manera precisa según la naturaleza de los bienes. Esta clasificación sigue las directrices estipuladas en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distrital, emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Dirección Distrital de Contabilidad.

Este proceso no solo garantiza el cumplimiento de las normativas fiscales y contables vigentes, sino que también contribuye a optimizar la gestión y el control de los activos dentro de la universidad. Actualmente, estamos realizando pruebas en la parametrización del sistema, en colaboración con el equipo de INFOTIC, para asegurar la correcta implementación del documento y su alineación con los procedimientos establecidos.

Cabe resaltar, que, para el proceso de Entradas por Donación, se viene adelantando el respectivo procedimiento establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, RESOLUCIÓN No. 060 del 26 de marzo 2021 y ACUERDO N° 03 11 de marzo de 2015 Artículo 7°, para revisión y aprobación del equipo SIGUD.

Finalmente, nos permitimos informar que se cierra el cuarto trimestre del 2024 con la entrada 290 de fecha 30 de diciembre 2024.

- *Salidas: Durante el cuarto trimestre de 2024, se continúa con el proceso de generación de placas a través del sistema ERP SOFIA. Además, esta área continúa a la espera de la integración de las placas generadas hasta el 21 de mayo de 2024 en el aplicativo*

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005- FR-004	
--	---	------------------------------	---

ARKA al ERP SOFIA. Es fundamental que estas placas se incorporen manteniendo el mismo consecutivo, ya que han sido asignadas físicamente a los diferentes elementos.

Con el objetivo de mantener los inventarios actualizados y controlados, y evitar posibles discrepancias con la información contable y financiera de la universidad, se han realizado varias reiteraciones al equipo de INFOTIC sobre la incorporación de esta información al sistema actual.

Finalmente, nos permitimos informar que se cierra del cuarto trimestre del 2024 con la salida 284 de fecha 30 de diciembre 2024.

Administración de elementos físicos y bodegaje: *Con el objetivo de reflejar adecuadamente los saldos correspondientes a los elementos en estado activo dentro del inventario, y considerando la reciente migración del inventario de la Universidad Francisco José de Caldas desde el aplicativo ARKA al ERP SOFIA, se identificó que los elementos registrados como baja en ARKA no fueron migrados al nuevo sistema. Como resultado, estos elementos no están reflejados en la contabilidad y, por lo tanto, no se incluyen en los estados financieros actuales.*

En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, celebrado el 28 de octubre de 2024, se aprobó la baja de los elementos presentados. En paralelo, se está llevando a cabo una conciliación exhaustiva y detallada de los mismos, utilizando el reporte:

- *CONT14_Reporte_Movimiento_Depreciación_Detallado_Período*

Con corte a diciembre de 2024, en colaboración con la Unidad de Contabilidad. El objetivo de este análisis es garantizar que los registros contables reflejen con precisión el inventario actual de la universidad y que los Estados Financieros cumplan con los estándares de transparencia y exactitud requeridos. A continuación, se presenta la tabla que detalla, por grupo, los elementos aprobados para dar de baja:

GRUPO DE ELEMENTO	TOTAL
Consumo	32
Consumo Controlado	715
Devolutivo	2372
TOTAL	3119

Se continúa avanzando con el proceso de bajas en las diferentes sedes de la Universidad y la recolección de estas, adecuando espacios específicos y custodiados para la recolección de elementos susceptibles a baja por deterioró y/o obsolescencia; Una vez culminada la recolección

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005- FR-004	
--	---	------------------------------	---

y verificación de estos, se procederá a su traslado al contenedor ubicado en la sede Aduanilla de Paiba, con el fin de presentarlos en un próximo comité.

Adicionalmente, con el fin de generar información clara y fidedigna, de conformidad con el Acta No. 008 del 13 de septiembre de 2024 y la Resolución N° 546 del 24 de diciembre, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, "Por la cual se autoriza dar de baja el Edificio Alejandro Suárez Copete y el Edificio La Red", el área de Almacén realizó la baja de los edificios en mención en el inventario de la universidad a través del ERP SOFIA, adicionalmente, se procederá, por parte de la Unidad de Contabilidad, a realizar la baja final de los mencionados edificios en los Estados Financieros de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Teniendo en cuenta lo anterior se generó el documento: *Bajas_Activo_202400001* de fecha 23 de diciembre de 2024 por valor de \$1.341.900.231 el cual se ajusta la depreciación acumulada con corte al 30 de noviembre de 2024 así como el registro de la respectiva pérdida por baja en cuentas de activos no financieros y el cual se incluye en la presente comunicación.

Levantamiento de Inventario Físico: El objetivo de este proceso es garantizar la precisión de los registros en el ERP SOFIA y asegurar la concordancia entre los inventarios físicos y los registros contables de la universidad. Hasta la fecha, se ha logrado un avance significativo en la verificación de los inventarios en las principales sedes (Macarena, Paiba, Tecnológica, Vivero y ASAB). Actualmente, se está llevando a cabo un análisis exhaustivo de la ubicación de los activos y de los responsables de su custodia, con el fin de realizar una depuración y actualización de los inventarios, asegurando que la información contable refleje fielmente la situación actual de los activos. Además, se ha generado un informe detallado sobre las discrepancias entre el inventario físico y el sistema, el cual se encuentra en proceso de ajuste para subsanar los hallazgos identificados, tales como faltantes, sobrantes y elementos susceptibles a obsolescencia o deterioro.

Plaqueo: Se ha realizado el proceso de asignación y reasignación (por deterioro y/o pérdida) de placas a los elementos en las sedes: Vivero, Macarena, Tecnológica, Paiba, Calle 40, Publicaciones y Bosa.

Ajustes: Para el periodo de octubre de 2024, en el área de Almacén e Inventarios, se realizó un ajuste de \$1.640.645.388, afectando los saldos de la conciliación de Bodega. Este ajuste se originó por el siguiente motivo:

- En 2022, en el aplicativo ARKA, se registraron las entradas 109, 177 y 326, cuyos saldos fueron migrados al ERP SOFIA. Sin embargo, en marzo de 2024, estas entradas fueron anuladas en ARKA, sin reflejarse esta anulación en el ERP SOFIA. Igualmente, en marzo de 2024 en dicho ERP, se registraron la entrada No 34 y la salida No 33, por

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-005- FR-004</p>	
---	---	--------------------------------------	---

el total de las entradas 109, 177 y 326 más el servicio de instalación que en su momento no se registró en ARKA.

De acuerdo con lo anterior, este ajuste fue debidamente reportado a la unidad de contabilidad en el informe correspondiente al mes de octubre de 2024, con los respectivos soportes que respaldan el valor del ajuste.

Propiedad, Planta y Equipo: *El área de Almacén General e Inventarios se encuentra a la espera de la respuesta de la Oficina de Infraestructura, quien debe proporcionar el oficio y los documentos de soporte relacionados con las donaciones, comodatos o cualquier otro tipo de vinculación que implique el uso y riesgo de los inmuebles entregados por la Sociedad de Activos Especiales (SAE) durante la vigencia de este año.*

Una vez se reciban los documentos pertinentes, el área de Almacén General e Inventarios procederá con el ingreso de los edificios al inventario oficial. Posteriormente, se notificará a la Unidad de Contabilidad para que proceda al reconocimiento y registro adecuado de estos bienes en los estados financieros, conforme a las normativas contables y fiscales vigentes.

Este procedimiento garantiza que los activos recibidos sean reconocidos de acuerdo con los lineamientos establecidos para la correcta gestión y control patrimonial de la Universidad.

El Almacén General e Inventarios viene trabajando en conjunto con la Unidad de Contabilidad, con el fin de dar cumplimiento al Nuevo Marco Normativo Contable – NMNC, por lo cual con periodicidad mensual se proporciona la información correspondiente la cual es enviada mediante correo electrónico los 5 primeros días del mes siguiente una vez ejecutado el cierre, para la actualización de los Estados Financieros en lo referente a inventarios y depreciación.”

2.1.5 Respuesta Oficina Asesora Jurídica

DESIGNADO: Jefe Oficina Asesora Jurídica.

RESPONSABILIDAD: Encargado de proveer asesoría jurídica en la ejecución de las acciones del plan que así lo requieran.

ACTIVIDADES EN DESARROLLO: De acuerdo con el oficio OJ-000 79-25 de fecha 15 de julio de 2025, la Oficina Asesora Jurídica, dio respuesta al requerimiento del OCI 428, la dependencia en mención presentó lo siguiente:

En atención al oficio OCI-0428 de fecha 01 de julio de 2025 y a lo requerido por el oficio OF-598-2025 de fecha 03 de julio de 2025, mediante el cual requiere informe respecto del cumplimiento de las acciones enmarcadas a solucionar la problemática “Litigios y Demandas (Incertidumbre en la

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
--	---	--------------------------	---

información incorporada por el área de jurídica en el aplicativo SIPROJ), de manera respetuosa nos permitimos dar respuesta en los siguientes términos.

Durante el segundo trimestre de 2025, se ha realizado las siguientes acciones tendientes a garantizar que la información reportada en el SIPROJ sea consecuente con la realidad litigiosa de la Universidad:

Se tiene contemplado en la matriz de riesgos de la Oficina Asesora Jurídica, el control destinado a precaver que la información registrada en SIPROJ se mantenga actualizada por los respectivos gestores del sistema.

Descripción del Riesgo	Controles existentes
Posibilidad de que las actividades de radicación y alimentación cargadas en el aplicativo SIPROJ estén desarticuladas, por el cargue erróneo o tardío por parte de los profesionales encargados, debido a la falta de capacitación en el tema.	Cada vez que se contratan personas para ejercer la representación y defensa judicial de la entidad, el Gestor del SIPROJ diligenciará el formato correspondiente y solicitará a través de correo electrónico a la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor, la activación del usuario, la fecha y hora de la capacitación al abogado correspondiente, con el fin que sean capacitadas en el conocimiento y manejo del SIPROJ.
	El Gestor del SIPROJ realizará de manera mensual revisiones al sistema de información, con el fin de mantener actualizado el aplicativo, para tal fin, revisará los informes de gestión mensuales de los abogados externos y procederá a comparar con el aplicativo SIPROJ la información reportada y de encontrarla inconsistente, devolverá mediante correo electrónico y solicitará la corrección del caso, subsanada la información, o de no encontrar inconsistencias el Gestor en la información, a través de correo electrónico certificará al supervisor la conformidad del reporte brindado.

- Igualmente, durante el segundo trimestre de 2025, se realizó una solicitud para la creación y/o activación de usuarios del sistema SIPROJ para una funcionaria de la Unidad de Contabilidad de la UDFJC, se realizó seguimientos a los procesos judiciales y cumplimiento de fallos, así como también se actualizó la Base de Datos en Excel con el fin de mantener depurada la información que debe ser radicada en el SIPROJ.*

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-005- FR-004</p>	
---	---	--------------------------------------	---

- SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE FALLO JUDICIAL – PROCESO 11001334306520220002601 - OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA DE TALENTO HUMANO:** se realizó seguimiento mediante oficio OJ-00402-25 del 09 de abril de 2024, enviado por la Oficina Asesora Jurídica a la Oficina de Talento Humano, en el que se informa que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar la defensa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, tanto en sede judicial como administrativa. De igual manera, se indica el deber de velar por el cumplimiento a los fallos judiciales en los que la Universidad resultó vencida.
- SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE FALLO JUDICIAL – PROCESO 11001333500920190046401 - OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA DE TALENTO HUMANO:** se realizó seguimiento mediante oficio OJ-00406-25 del 09 de abril de 2024, enviado por la Oficina Asesora Jurídica a la Oficina de Talento Humano, en el que se informa que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar la defensa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, tanto en sede judicial como administrativa. De igual manera, se indica el deber de velar por el cumplimiento a los fallos judiciales en los que la Universidad resultó vencida.
- SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE FALLO JUDICIAL – PROCESO 25000232500020040653005 - OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA DE TALENTO HUMANO:** se realizó seguimiento mediante oficio OJ-00408-25 del 10 de abril de 2024, enviado por la Oficina Asesora Jurídica a la Oficina de Talento Humano, en el que se informa que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar la defensa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, tanto en sede judicial como administrativa. De igual manera, se indica el deber de velar por el cumplimiento a los fallos judiciales en los que la Universidad resultó vencida.
- CUADRO DE CONTROL PROCESOS JUDICIALES - DEFENSA JUDICIAL –OFICINA ASESORA JURÍDICA:** actualizado el 25 de abril de 2025, entre la Firma de Abogados Compañía Consultora y Administradora de Cartera y la Oficina Asesora Jurídica, a efectos de revisar el estado de las actuaciones de cada proceso judicial y avances de los procesos judiciales activos que maneja la firma quien realiza la defensa judicial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE FALLO JUDICIAL – PROCESO 25000234200020150065301 - OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA DE TALENTO HUMANO:** se realizó seguimiento mediante oficio OJ-00500-25 del 07 de mayo de 2024, enviado por la Oficina Asesora Jurídica a la Oficina de Talento Humano, en el que se informa que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar la defensa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, tanto en sede judicial como administrativa. De igual manera, **se indica el deber de velar por el**

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-005- FR-004</p>	
---	---	--------------------------------------	---

cumplimiento a los fallos judiciales en los que la Universidad resultó vencida.

- REITERACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN – ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE FALLOS JUDICIALES / ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS - OFICINA ASESORA JURÍDICA – VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** se realizó seguimiento mediante oficio OJ-00520- 25 del 13 de mayo de 2025, enviado por la Oficina Asesora Jurídica a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en el que se reitera solicitud de información sobre el estado actual del cumplimiento de los fallos judiciales / administrativos.
- SOLICITUD PARA LA CREACIÓN Y/O ACTIVACIÓN DE USUARIOS – BLANCA TERESA RAMÍRES GÓMEZ EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES -SIPROJ WEB:** solicitada por parte de la Oficina Asesora Jurídica a la Secretaría Jurídica Distrital, el 23 de mayo de 2025, para una funcionaria de la Dependencia Unidad de Contabilidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- CUADRO DE CONTROL PROCESOS JUDICIALES - DEFENSA JUDICIAL –OFICINA ASESORA JURÍDICA:** actualizado el 26 de mayo de 2025, entre la Firma de Abogados Compañía Consultora y Administradora de Cartera y la Oficina Asesora Jurídica, a efectos de revisar el estado de las actuaciones de cada proceso judicial y avances de los procesos judiciales activos que maneja la firma quien realiza la defensa judicial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE FALLO JUDICIAL – PROCESO 250002325000200700789 - OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA DE TALENTO HUMANO:** se realizó seguimiento mediante oficio OJ-00576-25 del 27 de mayo de 2024, enviado por la Oficina Asesora Jurídica a la Oficina de Talento Humano, en el que se informa que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar la defensa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, tanto en sede judicial como administrativa. De igual manera, se indica el deber de velar por el cumplimiento a los fallos judiciales en los que la Universidad resultó vencida.
- SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE FALLO JUDICIAL – PROCESO 11001334204820180018300 - OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA DE TALENTO HUMANO:** se realizó seguimiento mediante oficio OJ-00594-25 del 29 de mayo de 2024, enviado por la Oficina Asesora Jurídica a la Oficina de Talento Humano, en el que se informa que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar la defensa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, tanto en sede judicial como administrativa. De igual manera, se indica el deber de velar por el cumplimiento

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-005- FR-004</p>	
---	---	--------------------------------------	---

a los fallos judiciales en los que la Universidad resultó vencida.

- **CUADRO DE CONTROL PROCESOS JUDICIALES - DEFENSA JUDICIAL –OFICINA ASESORA JURÍDICA:** *actualizado el 26 de junio de 2025, entre la Firma de Abogados Compañía Consultora y Administradora de Cartera y la Oficina Asesora Jurídica, a efectos de revisar el estado de las actuaciones de cada proceso judicial y avances de los procesos judiciales activos que maneja la firma quien realiza la defensa judicial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.*
- **MESA DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO – CIRCULAR 06 DE 2025 – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA:** *se realizó el 26 de mayo de 2025 una mesa de trabajo entre la Secretaría Jurídica Distrital y la Oficina Asesora Jurídica:*
 - *Se realiza la presentación de los aspectos relevantes y normativos y demás generalidades del Sistema SIPROJ-WEB a cargo del profesional de la Secretaría Jurídica Distrital.*
 - *Se llevó a cabo la presentación del Informe de Gestión Judicial y Extrajudicial de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas - UDFJC, con fecha de corte al 25 de junio de 2024. Dentro de la presentación del informe, se realizó el análisis de los siguientes aspectos:*
 - Relación general procesos activos.
 - Categorización de procesos activos en el sistema.
 - Análisis procesos en contra.
 - Procesos de mayor cuantía en contra.
 - Relación procesos – evolución histórica procesos en contra.
 - Distribución procesos en contra por instancia.
 - Análisis procesos iniciados.
 - Registro de responsabilidad.
 - Asignación laboral por abogado.
 - Registro de actas de comité de conciliación.
 - Registro de Fichas presentadas al comité de conciliación.
 - Análisis de procesos mixtos • Calificación contingente judicial

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005- FR-004	
--	---------------------------------------	------------------------------	---

- **SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE FALLO JUDICIAL – PROCESO 11001333500720230017601 - OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA DE TALENTO HUMANO:** Se realizó seguimiento mediante oficio OJ-00715-25 del 27 de junio de 2024, enviado por la Oficina Asesora Jurídica a la Oficina de Talento Humano, en el que se notifica que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica adelantar la defensa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, tanto en sede judicial como administrativa. De igual manera, se indica el deber de velar por el cumplimiento a los fallos judiciales en los que la Universidad resultó vencida.

De igual forma, se están generando nuevas acciones para el próximo trimestre que serán informadas en el reporte que al efecto se solicite, y que buscan generar certidumbre en el reporte de la litigiosidad de la Universidad.”

2.1.6 Respuesta Oficina Asesora de Tecnologías e Información

DESIGNADO: Oficina Asesora de Tecnologías e Información

RESPONSABILIDAD: Encargados en el apoyo de la implementación de los Software que se aplique en el NMNC.

ACTIVIDADES EN DESARROLLO: De acuerdo con el oficio OF-598-2025 con fecha 3 de julio de 2025 remitido por la Oficina de Recursos Financieros en la que indica que se solicitan los reportes de las diferentes dependencias, la Oficina Asesora de Tecnologías e Información dio respuesta a través de documento con fecha 7 de julio de 2025 en el que indicó lo siguiente:

“Dando respuesta a la solicitud realizada mediante la tarea de Iris # C-032285, la Oficina Asesora de Tecnologías e Información se permite informar que en la implementación en los sistemas de información de la normativa allegada a la OATI por parte de cada una de las oficinas encargadas de los procesos para: “Matrículas diferidas (Falta de control en cuentas por cobrar a estudiantes, nuevos mecanismos de financiación indirecta, control en el recaudo ICETEX, Fondo Nacional del Ahorro, Seguro de Vida Estudiantil distribución en el recaudo identificando el valor del miso y la parte correspondiente a la Universidad). Mejorar el proceso y generar una herramienta de control a través del sistema. Centralización de la expedición y reexpedición de recibos de matrícula.”, dando continuidad al seguimiento a los avances y ajustes obtenidos se incluyen los siguientes aspectos:

A través del sistema de gestión académica actualmente tanto las coordinaciones de los proyectos curriculares como la sección de tesorería tienen acceso al siguiente reporte con el fin de tener control de los recibos diferidos y de los pagos realizados:

ROL: TESORERIA

REPORTES:

- FINANCIERA
- Listado estudiantes con recibos diferidos
- Filtros:

FACULTAD

PROYECTO CURRICULAR

1-ADMINISTRACION DEPORTIVA

CÓDIGO(S)
ESTUDIANTE(S)

SECUENCIA

PERIODO

ROL: COORDINADOR

REPORTES:



- FINANCIERA
- Listado estudiantes con recibos diferidos
- Filtros:

FACULTAD

PROYECTO CURRICULAR

En este reporte arroja la información de los datos del estudiante y de pago:

COD. PROYECTO CURRICULAR		52 MAESTRIA EN LINGÜISTICA											
COD.	IDENTIFICACION NOMBRE	ESTADO	SECUENCIA	Nº. CUOTA	FECHA GENERADO	AÑO PAGO	PER. PAGO	FECHA ORDINARIA	VALOR ORDINARIO	FECHA EXTRAORDINARIA	VALOR EXTRAORDINARIO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO
20211862005	1016076971 MOSQUERA RENTERIA LEONORIS	W-ABANDONO - NO RENOVÓ MATRICULA	21696	2	2024-05-08	2023	3	2024-05-15	751680	2024-05-15	751680	SI	15/5/2024 751680
20211862005	1016076971 MOSQUERA RENTERIA LEONORIS	W-ABANDONO - NO RENOVÓ MATRICULA	27628	3	2024-06-11	2023	3	2024-06-18	751680	2024-06-18	751680	SI	18/6/2024 751680
COD.	IDENTIFICACION NOMBRE	ESTADO	SECUENCIA	Nº. CUOTA	FECHA GENERADO	AÑO PAGO	PER. PAGO	FECHA ORDINARIA	VALOR ORDINARIO	FECHA EXTRAORDINARIA	VALOR EXTRAORDINARIO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO
20221052007	1015458388 MARTINEZ SALINAS YULIETH	V-ESTUDIANTE EN VACACIONES	4576	1	2024-01-24	2024	1	2024-02-05	2355500	2024-02-17	2355500	SI	17/2/2024 2355500
20221052007	1015458388 MARTINEZ SALINAS YULIETH	W-ESTUDIANTE EN VACACIONES	4577	2	2024-01-24	2024	1	2024-04-30	1878200	2024-05-05	2355500	SI	05/5/2024 1878200
20221052007	1015458388 MARTINEZ SALINAS YULIETH	V-ESTUDIANTE EN VACACIONES	4578	3	2024-01-24	2024	1	2024-06-28	1078200	2024-07-05	2355500	SI	05/7/2024 1078200
COD. PROYECTO CURRICULAR		143 MAESTRIA EN INFANCIA Y CULTURA											
COD.	IDENTIFICACION NOMBRE	ESTADO	SECUENCIA	Nº. CUOTA	FECHA GENERADO	AÑO PAGO	PER. PAGO	FECHA ORDINARIA	VALOR ORDINARIO	FECHA EXTRAORDINARIA	VALOR EXTRAORDINARIO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO
20202123023	1012348020 GAMBIA RODRIGUEZ CINDY MARCELA	D-NO REPORTE NOTAS DE SEMACTIVO	134	1	2024-01-03	2024	1	2024-01-31	835200	2024-02-08	1002240	SI	08/2/2024 839400
20202123023	1012348020 GAMBIA RODRIGUEZ CINDY MARCELA	D-NO REPORTE NOTAS DE SEMACTIVO	135	2	2024-01-03	2024	1	2024-03-20	626400	2024-03-29	751680	SI	29/3/2024 626400
20202123023	1012348020 GAMBIA RODRIGUEZ CINDY MARCELA	D-NO REPORTE NOTAS DE SEMACTIVO	136	3	2024-01-03	2024	1	2024-04-17	626400	2024-04-25	751680	SI	04/4/2024 626400
COD.	IDENTIFICACION NOMBRE	ESTADO	SECUENCIA	Nº. CUOTA	FECHA GENERADO	AÑO PAGO	PER. PAGO	FECHA ORDINARIA	VALOR ORDINARIO	FECHA EXTRAORDINARIA	VALOR EXTRAORDINARIO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO
20202123038	52528861 TORRES SANCHEZ MARISOL	D-NO REPORTE NOTAS DE SEMACTIVO	131	1	2024-01-03	2024	1	2024-01-31	835200	2024-02-08	1002240	SI	08/2/2024 839400
20202123038	52528861 TORRES SANCHEZ MARISOL	D-NO REPORTE NOTAS DE SEMACTIVO	13022	2	2024-04-16	2024	1	2024-04-23	751680	2024-04-23	751680	SI	16/4/2024 751680
20202123038	52528861 TORRES SANCHEZ MARISOL	D-NO REPORTE NOTAS DE SEMACTIVO	133	3	2024-01-03	2024	1	2024-04-17	626400	2024-04-25	751680	SI	17/4/2024 626400

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
--	---	--------------------------	---

En cuanto a la reexpedición de recibos de pago de ICETEX las dependencias de bienestar y tesorería cuentan con el módulo de registro ICETEX en donde una vez desde la coordinación se genera el recibo de matrícula total se fracciona el recibo entre valor de seguro y valor matrícula

FINANCIERA

Listado de estudiantes matriculados con Recibos Diferidos

Listado estudiantes crédito ICETEX

Listado recibos pagados periodo activo

Recibos pagados Derechos Pecuniarios

Recibos de pago por secuencia

Recibos Inscripciones Modalidad Virtual

Reporte Ingresos ERP

Consultar estudiante para verificar las solicitudes de crédito

Consultar estudiante para verificar las solicitudes de crédito
Cargar Resolución



Seleccione opción de búsqueda: Código
2022-3

Periodo:
2022-3
Consultar

Datos Usuario
Nombre
Identificación
Tipo
ESTUDIANTE
Codigo
Codigo proyecto
25
Proyecto Curricular
MAESTRIA EN EDUCACIÓN EN TECNOLOGIA
Estado
ACTIVO

Importante!! para comenzar con el proceso es necesario que el crédito del estudiante ya se encuentre en estado aprobado por el ICETEX. verificar si esto es así, antes de continuar con el proceso.

En el periodo en curso no se han hecho solicitudes de créditos
¿El estudiante cuenta con un crédito aprobado por el ICETEX para el periodo 2022-3?

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-005- FR-004</p>	
---	---	--------------------------------------	---

También se indica que tesorería cuenta con un módulo en el cual puede hacer el registro de pago de acuerdo a lo ingresos allegados, se adjunta pantallazo del módulo el cual está disponible en el rol de asistente de contabilidad.

Para marcar como pago el recibo con secuencia 55602, año 2024 del estudiante con código 20231023021 se requiere diligenciar los siguiente datos perteneciente al detalle del pago:

Comentario:

Entidad financiera por la cual se realizó el pago:

Valor del pago realizado:

Fecha del pago:



gratuita
44 10
.edu.co
aledu.cc

Una vez se realiza el registro éste queda con la observación que se ingrese y el usuario quien realiza el registro.

2024-1	24038	\$3.675.375	\$0	\$0	\$0	\$3.675.375	21/05/2024	\$3.675.375	21/05/2024	2	SI	\$3.675.375	4/4/2024	Matrícula ICETEX PAGO PERIODO 2023-1	A	DESEM CONV SED - Usuario: 52961353
2024-1	24093	\$2.713.095	\$0	\$0	\$0	\$2.713.095	21/05/2024	\$2.713.095	21/05/2024	2	SI	\$2.713.095	29/4/2024	Matrícula ICETEX	A	SED FORMACION RESOLUCION 11317009-2024-1 - Usuario: 1069740733
2024-														DESEM CONV SED PAGO		

Es necesario tener en cuenta:

- Todos los módulos y reportes mencionados anteriormente se han desarrollado en el Sistema de Gestión Académica.
- Los recibos que se generan desde la Oficina Asesora de tecnologías e información son generados de acuerdo a los datos remitidos por los proyectos curriculares.
- Los módulos anteriormente mencionados son con el fin de tener control de los recibos diferidos y los pagos realizados.
- Los usuarios finales se han capacitado en los módulos anteriormente mencionados y tienen conocimiento de los mismos.
- Actualmente se maneja pago por medio de tarjeta de crédito para el pago de las maestrías virtuales y ya se inició su implementación para todos los posgrados.
- Según la [resolución 001 de 2024](#), y los procedimientos en el SIGUD, la centralización de la expedición y recepción de recibos de pago queda a cargo de la Oficina de Registro y control, iniciando de manera paulatina su implementación con los de pregrado proyectando para final de año tener incluidos los de posgrado.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-005- FR-004</p>	
---	---	--------------------------------------	---

1. RESULTADOS

En cumplimiento con el ítem 2 del artículo 4 de la Resolución 693 de 2016 y el artículo 1 de la Resolución 193 de 2016, ambas expedidas por la Contaduría General de la Nación, la Oficina de Control Interno presenta la siguiente información para el segundo trimestre del año 2025. Estas buscan confirmar la adecuada gestión de los puntos mencionados y cumplir con el Nuevo Marco Normativo Contable (NMNC).

Actividad 1. “Depuración y saneamiento de los aspectos críticos de las áreas de la Universidad según la información reflejada en los Estados Financieros de acuerdo con el cronograma de reuniones, realizando el seguimiento y control a las tareas asignadas.”

Se evidencia que la Universidad emite la Resolución de Rectoría No. 399 del 22 de julio de 2025, **“Por la cual se aprueba la depuración contable, de conformidad con la recomendación emitida por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas ”** que tiene como objetivo que el Comité Asesor para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad recomiende al Rector autorizar a Tesorería General y a la Unidad de Contabilidad realizar la depuración extraordinaria y prescripción contable por los diferentes conceptos relacionados en la parte resolutive del acto administrativo en mención.



La Unidad Contable convocó el Comité el 22 de mayo de la presente vigencia en la que se abordaron los siguientes aspectos:

1. Solicitud de depuración de saldos menores por cobrar por concepto de cuotas partes pensionales (Oficina de Talento Humano).
2. Solicitud de depuración de partidas por pagar no cobradas (Treasurería).
3. Solicitud de corrección de error en Resolución 697 de 2023 (Treasurería).
4. Avance de implementación del ERP (Oficina de Tecnología e Información).
5. Revisión de diferencias en avalúos contables (Almacén e Infraestructura).

Actividad 2. “Revisar y ajustar las políticas contables por cada uno de los rubros con el fin de determinar el tratamiento contable adecuado según el nuevo marco normativo.”

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas ha adoptado el Manual de Políticas Contables conforme al nuevo marco normativo aplicable a entidades de gobierno, establecido mediante la Resolución de Rectoría No. 20 del 27 de enero de 2021. Se evidencia en el último reporte de la Unidad de Contabilidad que aún no se ha aplicado el tratamiento contable adecuado para cada rubro de acuerdo con este marco normativo, según lo expuesto por la Unidad de Contabilidad, debido principalmente por la migración al ERP—SARA SOFIA.

Actividad 3. Depuración de partidas contables de los grupos del activo, pasivo, patrimonio y cuentas de orden de la Universidad, previa homologación del plan de cuentas. Realización de los comprobantes contables de eliminación, baja, reclasificación, desagregación y ajuste de las cifras para la determinación de los saldos iniciales al 1° de enero de 2018.”

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-005- FR-004</p>	
---	---	--------------------------------------	---



Respecto a este punto para este trimestre no se obtuvo información por la Unidad de Contabilidad por lo que a continuación se enuncia la repuesta dada por la dependencia la última vez que remitió información, es decir en el reporte para el seguimiento al NMNC del cuarto trimestre de 2024:

Según la respuesta emitida por la Unidad Contable, en el año 2018 se homologó el plan de cuentas anterior al nuevo plan establecido en el marco normativo contable vigente para entidades de gobierno. Sin embargo, se han presentado nuevos desafíos que persisten hasta la fecha del presente informe, principalmente debido a la migración al nuevo ERP. Los desafíos son los siguientes:

- *“Control de Inventarios: La implementación del nuevo marco normativo evidenció deficiencias en los sistemas de información relacionados con el control de inventarios, lo que afectó la precisión de los registros y los informes financieros sobre existencias de la universidad”.*
- *“Medición de Activos Fijos: La correcta medición de activos fijos se ha convertido en un desafío crítico durante el proceso de implementación del nuevo marco normativo contable. Durante el año 2018, se realizaron avalúos de los bienes inmuebles de la universidad para reconocer su valor de mercado y establecer una nueva vida útil. La necesidad de evaluar adecuadamente estos activos ha subrayado la complejidad y la importancia de la medición de activos fijos según las normas contables actualizadas. En el caso de los bienes muebles, se encontraron múltiples limitaciones y diferencias que afectaron la correcta medición y el reconocimiento. Estas dificultades han incidido en la presentación precisa de la información financiera relacionada con los activos fijos de la universidad”.*
- *“Reconocimiento de Nóminas: La falta de información adecuada obstaculizó el reconocimiento preciso de las nóminas, en particular la nómina de pensionados”.*
- *“Convenios y Contratos: El reconocimiento adecuado de convenios y contratos desarrollados por la Oficina de Extensión de la Universidad se vio comprometido debido a deficiencias en la captura y documentación de estos acuerdos. Estas dificultades se vieron agravadas por limitaciones en los sistemas de información existentes y por la falta de calidad y oportunidad en la información recibida de diversas dependencias de la universidad”.*



Actividad 4. “Actualizar Procesos y Procedimientos de la Universidad Distrital.”

Actualmente la Universidad cuenta en su página institucional con el aplicativo DARUMA, en él se han actualizado los mapas de procesos (modelo de operación por procesos) en los que en cada uno de ellos se encuentran inmersos los procedimientos, aunque las dependencias Oficina de Infraestructura, Oficina de Talento Humano, Oficina Asesora de Tecnologías e Información, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Financiera no reportaron avances respecto a esta actividad.



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-005- FR-004</p>	
---	---	--------------------------------------	---

2. CONCLUSIONES

- Teniendo en cuenta que el aplicativo DARUMA se encuentra en etapa de implementación, se encontró que los normogramas de los diferentes procesos aún no se encuentran en este, razón por la cual el auditor se redireccionó a la sección Gestión y Normatividad pestaña SIGUD-MIPG de la plataforma institucional SIGUD con el fin de verificar la publicación de la resolución 020 de 2021 *“Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Universidad Francisco José de Caldas, bajo el nuevo marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno”* en el normograma, sin embargo, el acto administrativo en mención no se encuentra listado ya que la última actualización se realizó el 16 de octubre de 2019.
- Verificada la información aportada por Tesorería General en cuanto a legalización de avances, se observó que se ha venido aplicando el procedimiento adecuadamente, sin embargo, a pesar de facilitar los soportes de legalización, paz y salvo y reintegros del trimestre es importante para esta dependencia suministrar una relación con cada solicitante de recursos para poder identificar de manera asertiva el estado en que se encuentra la legalización de avances y así poder confrontarlo con las cifras mes a mes de cada trimestre reportadas en el informe suministrado.
- Verificado el archivo de autocontrol en Excel **“1. REGISTRO MD 2025-1”** de Tesorería General con respecto a los pagos de matrículas diferidas, se evidencia que la Facultad de Ciencia y Educación presenta debilidades en cuanto a estrategias de cobro persuasivo al estudiante, además conforme a lo manifestado en el reporte, esta misma Facultad en su gran mayoría presenta registros pendientes de gestión con respecto a las demás considerando el envío de comunicados sobre inconsistencias presentadas, así mismo, presenta demoras en la remisión de pagarés a Tesorería General para la custodia de estos.
- Verificadas las evidencias aportadas por Tesorería General, se observó la depuración de la cuenta contable Recaudo-ICETEX mediante el seguimiento de los saldos e ingresos registrados, ejercicio que se ha realizado de manera articulada con Bienestar Institucional cuyo objetivo es el de gestionar eficientemente los recursos destinados al bienestar estudiantil de manera tal que contribuya con la optimización del uso de los recursos públicos.
- Según lo enunciado en el reporte remitido por la Oficina de Talento Humano se generaron y entregaron las cuentas de cobro relacionadas con las cuotas partes por cobrar a los diferentes cuota-partistas en el mes de abril por valor de SESENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$62.364.787,00), sin embargo, descargadas las dos carpetas relacionadas con cuotas partes aportadas por la Oficina de Talento Humano, en la primera **“CARPETA CONSULTA CUOTAS PARTES”**, no se evidencian los soportes en mención, mientras que la segunda **“pago bonos y cuotas partes”** no fue posible abrirla para la verificación del contenido. Es importante precisar que en el reporte suministrado por la Oficina de Talento Humano no se hace mención respecto a que cuota-partistas iban dirigidas las cuentas de cobro por entregar de mayo de 2025 ni el valor.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-005- FR-004</p>	
---	---	--------------------------------------	---

- De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Oficina de Talento Humano, se observan avances sobre la gestión de cobros persuasivos como es el caso de la Universidad del Quindío, Ministerio de Defensa y Universidad Tecnológica, así mismo, se han resuelto objeciones presentadas por las entidades cuotas partistas en un volumen considerable. Lo anterior, amplía de manera positiva la recuperación de recursos.
- Si bien la Oficina de Talento Humano afirmó que se han resuelto objeciones de cuotas- partistas como son Universidad Nacional, Universidad del Cauca, FONCEP, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Universidad Tecnológica, se observó que estos se encuentran en cobro coactivo, lo que puede interpretarse que las objeciones siguen en firme.
- La Oficina de Talento Humano reportó sobre los bonos pensionales por pagar lo siguiente “*En este trimestre se ha pagado tres (3) bonos pensionales tipo B, por favor de \$291.332.000, se objetó uno (1) bono pensional tipo B, y se encuentran en trámite tres (3) bonos pensionales*”. Con respecto al último aspecto, se evidenció que en trámite se encuentran tres bonos pensionales de los cuales dos son tipo B y uno tipo A el cual se encuentra en estado en trámite y el valor por establecer correspondiente al señor Miguel Alberto Penagos Mendoza. En cuanto a la evidencia no fue posible abrir el link “pago bonos y cuotas partes-One Drive” para verificación de la información.
- Con respecto a los mayores valores pagados de nómina, se evidenció la gestión de requerimiento del personal para acercarse a OTH con el fin de llegar a un acuerdo para la devolución de los recursos dados de más.
- Como se expuso en el numeral 2.1.3 del presente informe, la Unidad de Contabilidad no reportó la información requerida por la Oficina de Control Interno conforme al OCI 428, obstaculizando el seguimiento a los avances presentados por esta dependencia durante el segundo trimestre de 2025.
- Basados en la información reportada por la Oficina de Infraestructura en oficio OI-01054-2025, relacionada con la pérdida de cuatro equipos de cómputo reportados en el trimestre anterior con las placas No. 2017042800802, 2017042800848, 2022042200015 y 2017042400520, se observó que en la “MATRIZ SEGUIMIENTO A SINIESTROS Y/O EVENTOS”, el estado de los casos es cerrado, no obstante, la información es inconclusa ya que no se especifica con exactitud que sucedió en cada caso, teniendo en cuenta que la aseguradora responsable es Correcol. Por otro lado, en el mismo oficio se relacionan cuatro casos que se encuentran en estado abierto por lo que esta dependencia está atenta a lo que ocurra con cada uno de ellos.
- En lo referente al avalúo de los predios Porvenir Lote 8 A y Porvenir Lote B, ubicados en la Calle 52 Sur # 92 A – 45 calle 52 sur # 93 D – 97 respectivamente y que están a disposición de la Universidad, en el anterior informe, es decir en el Seguimiento al NMNC primer trimestre 2025, se evidenció que se presentaba una disminución en el avalúo de un trimestre a otro por lo que se



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: EC-PR-005- FR-004</p>	
---	---	--------------------------------------	---

dejó la observación, sin embargo, en el reporte entregado para el trimestre abril-junio por la Oficina de Infraestructura manifestó que *“Se ha solicitado revisión informe de avalúo por inconformidad en la materia-se allegará de manera inmediata cuando el documento esté en firme”*.


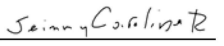
- Respecto a la migración de información sobre inventarios de Almacén del aplicativo ARKA al ERP conforme a lo indicado en el reporte de la dependencia responsable, todavía se encuentra en estado de parametrización. Con relación a los bienes dados de baja, es importante contar con el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distrital.
- Basado en la información aportada por la Oficina Jurídica, se evidenció que se ha venido dado cumplimiento a los controles planteados por la dependencia con la finalidad de evitar la materialización del riesgo planteado.
- Se reitera que el Nuevo Marco Normativo Contable debió haberse implementado hace más de 6 años, según lo estipulado en el artículo 1 de la Resolución 693 del 6 de diciembre de 2016 en la que se modifica el artículo 4 de la Resolución 533 de 2015 en el que establece *“ Dentro del plan de acción deberá considerarse que al 1° de enero de 2018, las entidades determinaran los saldos iniciales de los activos, pasivos, patrimonio y cuentas de orden, de acuerdo con los criterios del nuevo marco normativo, y los cargara en los sistemas de información, para dar inicio al primer periodo de aplicación”*.



3. RECOMENDACIONES

- Actualizar y publicar los normogramas de las dependencias en el aplicativo DARUMA o en su defecto mientras culmina el proceso, evidenciarlas en SIGUD en especial la relacionada con la Resolución 020 de enero de 2021 *“Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Universidad Francisco José de Caldas, bajo el nuevo marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno”* considerando que es insumo primordial en el presente seguimiento.
- Con la finalidad de constatar la oportuna legalización de avances, es indispensable aportar por parte de Tesorería General la relación de los solicitantes de recursos, incluyendo la fecha de solicitud, fecha y valor de entrega de dinero, fecha en que se efectuó la legalización y valores sobrantes si los hay junto con los debidos soportes.
- La Facultad de Ciencias y Educación debe buscar mecanismos que permitan dar cumplimiento a las diferentes responsabilidades a cargo como buscar estrategias de cobro persuasivo efectivas a estudiantes que presenten moras en las cuotas de matrícula, así como la respuesta oportuna a los comunicados de Tesorería General sobre inconsistencias presentadas y la entrega de pagarés para custodia de esta área.

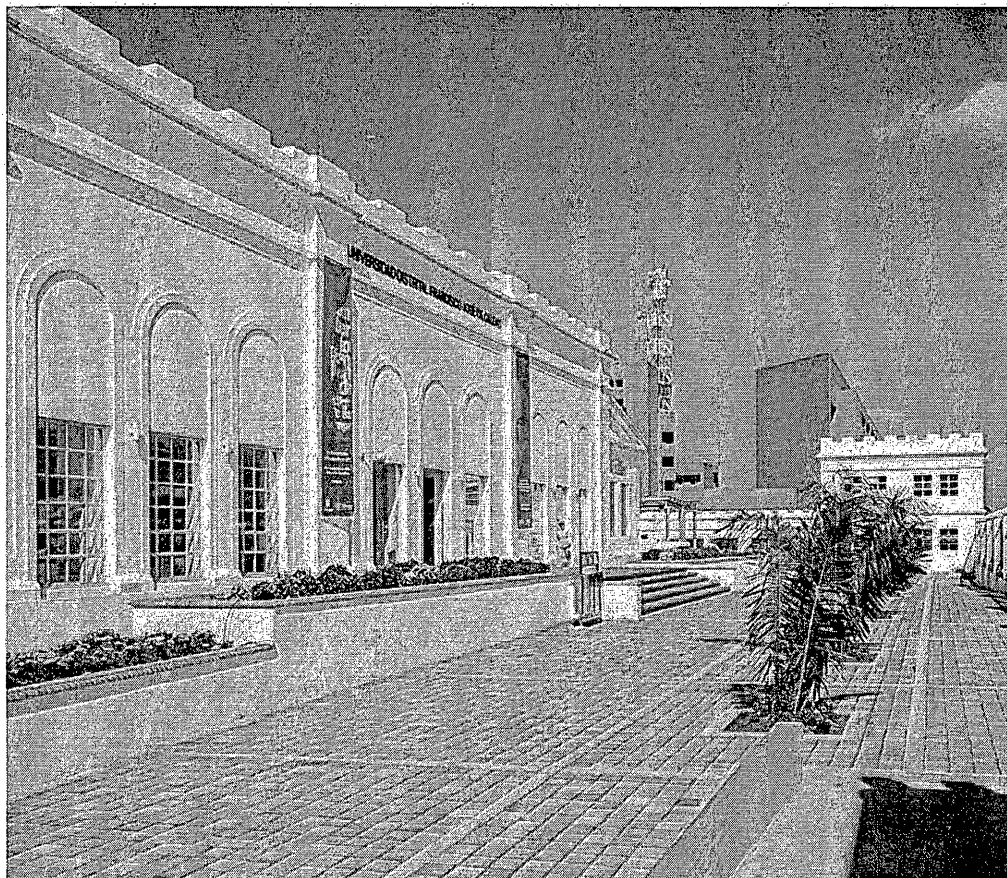
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005- FR-004	
--	---	------------------------------	---

- Se reitera, remitir evidencias de manera coherente y organizada guardando relación con el contenido de los reportes, además si se aporta información a través de links (One-Drive), asegurarse que estos no presenten inconvenientes para la apertura de los archivos. Lo anterior, con el fin de facilitar el seguimiento sobre el NMNC.
- Remitir a la Oficina de Control Interno los reportes de las dependencias involucradas con el seguimiento del Nuevo Marco Normativo Contable dentro de las fechas establecidas, ya que la entrega posterior genera que no se pueda verificar la información.
- Una vez la Oficina de Infraestructura obtenga el informe de avalúo de los predios Porvenir Lote 8 A y Porvenir Lote B, ubicados en la Calle 52 Sur # 92 A – 45 calle 52 sur # 93 D – 97 respectivamente, se recomienda hacer llegar copia a la Oficina de Control Interno.

	Nombre	Cargo y/o vinculación	Firma
Proyectó	HERNÁN FELIPE OROZCO SALGADO	CPS OCI	
Revisó	JEIMMY CAROLINA RUEDA CASTILLO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	

	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	



INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN JUNIO – 2025



Oficina de Control Interno

JUAN CARLOS AMAYA PICO

Jefe (e) Oficina de Control Interno

	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	

PRESENTACIÓN

Informe Ejecutivo de Gestión Oficina de Control Interno del mes de junio de 2025.

La Oficina de Control Interno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en cumplimiento de sus funciones institucionales relacionadas con el liderazgo estratégico, la orientación hacia la prevención, la evaluación de la gestión del riesgo, el seguimiento a la gestión institucional y la articulación con los entes de control externo, y en atención a lo dispuesto en la *Resolución No. 009 del 19 de mayo de 2011*, emitida por el Consejo Superior Universitario, "Por la cual se solicitan informes periódicos a la Oficina Asesora de Control Interno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", presenta a continuación un **consolidado de los principales seguimientos y auditorías realizados durante el mes de junio de 2025**.

Este documento recoge información derivada de los resúmenes ejecutivos de los informes de seguimiento y auditoría elaborados por esta Oficina. Se aclara que el contenido aquí expuesto no constituye la totalidad de dichos informes, sino una síntesis de sus aspectos más relevantes, elaborada con fines informativos y de control institucional.

INFORMES DE AUDITORIA

044 -Auditoria al Subsistema de Seguridad de la Información – Informe Final

INFORMES DE SEGUIMIENTO

004 Seguimiento Al mapa De Riesgos De Corrupción – Primer Cuatrimestre 2025



021 – Informe Austeridad en el gasto

022 -Informe Seguimiento A Las Actividades De La Estrategia De Rendición De Cuentas

043 – Informe Seguimiento al reporte de contratación en el aplicativo SIVICOF

001.5 - Informe de Seguimiento “Día De Movilidad Sostenible”, 2025, Artículo 10

Decreto 037 de 2019 Alcaldía Mayor De Bogotá D.C.

	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	

INFORMES DE AUDITORIA

0-44 INFORME FINAL AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO AL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI

OBJETIVO

Identificar el nivel de avance y el grado de cumplimiento de las necesidades identificadas para la implementación del Subsistema de Gestión de Seguridad de la información de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ALCANCE



El alcance se define en aspectos puntuales como son:

- Informe de brechas del 2025.
- Inventario de activos informáticos.
- Continuidad del negocio.
- Mapa integral de riesgos informáticos.
- Plan de capacitaciones, comunicación y sensibilización de activos informáticos.
- Cumplimiento de los compromisos adquiridos para 2024 y 2025, de acuerdo a lo presentado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, sesiones 7 y 8 del 2024.
- Gestión Documental

CONCLUSIONES

La experiencia del ciberataque sufrido el 30 de julio del 2023 demostró con crudeza los riesgos operativos y financieros de subestimar la seguridad digital: la Universidad enfrentó pérdida irreversible de información crítica, parálisis temporal de servicios académicos/administrativos, y un proceso de recuperación que demandó meses de trabajo controlado, con operaciones limitadas y sobrecostos por actividades no presupuestadas (respuesta ante crisis, recuperación de datos y reforzamiento emergente de infraestructura). Este episodio, que saturó la capacidad del área tecnológica y comprometió a múltiples dependencias, debe servir como llamado de atención. Implementar el SGSI con recursos adecuados no es un gasto, sino una inversión contra amenazas que pueden paralizar la misión institucional.

La falta de asignación de recursos económicos a un área transversal y estratégica como la Oficina Asesora de Tecnología y la Información (OATI), responsable de implementar el Subsistema de Gestión y Seguridad de la Información (SGSI), genera consecuencias críticas para la Universidad como posibles impactos legales, financieros y reputacionales. Esta situación no solo compromete las operaciones institucionales en sus diferentes ámbitos (docencia, investigación y administración) sino que también limita la innovación, el crecimiento organizacional y conlleva obsolescencia tecnológica;

	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	

lo que lleva a mantener niveles de riesgo significativo, debido a que podría conducir a una ejecución fragmentada y vulnerable. Ante este escenario, resulta imperativo adoptar un enfoque pragmático que optimice los recursos técnicos y humanos disponibles, con el fin de garantizar la continuidad operativa, la confiabilidad y la seguridad de las plataformas tecnológicas y los datos institucionales; Si bien esta estrategia permitiría mitigar riesgos en el corto plazo, es fundamental que la Universidad priorice una asignación presupuestal acorde con las necesidades del SGSI a mediano y largo plazo, asegurando así una gestión robusta y alineada con los objetivos estratégicos institucionales.

La implementación de un mapa integral de riesgos de activos informáticos es un paso clave para fortalecer la seguridad de la información en la Universidad Distrital. La recopilación de información a partir de los activos identificados por la oficina de tecnología y otras áreas de la universidad permitirá estructurar un sistema de gestión de riesgos efectivos. La categorización de activos, evaluación de amenazas y vulnerabilidades, establecimiento de controles y monitoreo continuo garantizará una protección más sólida de los activos de información y minimizará los impactos negativos ante posibles incidentes de seguridad.



RECOMENDACIONES

Como estrategia para socializar el nivel de implementación del SGSI, se recomienda a la Secretaria General como líder y a la OATI en calidad de gestor del subsistema, desarrollar un Dashboard de gestión que permita visualizar de manera clara y dinámica los elementos críticos y priorizados, mostrando el porcentaje de avance alcanzado en cada uno de ellos, así como las tareas proyectadas y su contribución al cumplimiento de las metas establecidas, facilitando así el monitoreo continuo y la toma de decisiones informadas por parte de los interesados.

De manera complementaria, se propone involucrar activamente a los usuarios clave del sistema mediante la implementación de encuestas periódicas, con dos objetivos estratégicos: (1) evaluar el nivel de satisfacción con los sistemas informáticos y su percepción sobre la eficacia del SGSI, y (2) medir el grado de conocimiento y adherencia a la política de seguridad digital, identificando así oportunidades de mejora en capacitación y comunicación institucional.

CUADRO DE HALLAZGOS

No. DE HALLAZGO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
3.1	Resolución 632 de 2015, Artículo 1.	Falta de elaboración, aprobación y publicación de la política de seguridad de la información.
3.2	Resolución 588, octubre 19 de 2023, y Circular Interna 021 del 2022.	Deficiente nivel de implementación del Subsistema de Seguridad de la Información 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	

		falta de publicación de documentos normativos.
3.3	Artículo 4 de la Resolución 632 de 2015.	Falta de socialización de la política de seguridad de la información para la gestión responsable de la información al inicio y finalización de la vinculación laboral de los funcionarios y contratistas de la Universidad
3.4	Artículo 4 de la Resolución 632/2015.	Incumplimiento en la suspensión oportuna de cuenta de acceso a plataformas y servicios institucionales en etapa de desvinculación laboral.
3.6	Resolución de Rectoría 501 del 8 de septiembre de 2023.	Identificación de Activos de Información y Gestión de Riesgos desactualizados.

Fuente: Equipo Auditor OCI

Una vez concluida la Auditoría y habiéndose aceptado los hallazgos, sin que se hayan registrado observaciones por parte de la dependencia auditada, se procedió a remitir el informe final mediante Oficio N.º OCI 0427-2025 de fecha 27 de junio de 2025. En dicho documento, y conforme a lo establecido en la Resolución N.º 507 de 2023 *"Por medio de la cual se adopta el procedimiento de los Planes de Mejoramiento producto de las auditorías internas"*, se solicita a la dependencia auditada allegar el respectivo Plan de Mejoramiento en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del informe, con el fin de permitir su revisión y posterior pronunciamiento por parte de esta Oficina.



INFORMES DE SEGUIMIENTO

004 SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – PRIMER CUATRIMESTRE 2025 – CORTE 30 DE ABRIL

OBJETIVO

Verificar y evaluar la elaboración, publicación, monitoreo y revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ALCANCE

	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	

Evidenciar la aplicación de los controles implementados para el tratamiento de los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para el primer cuatrimestre de 2025, con corte al 30 de abril.

Aspecto positivo destacado:

Se resalta como avance relevante la incorporación del cuadro de registro de actualizaciones en la matriz del Mapa Integral de Riesgos, el cual atiende una recomendación formulada en el informe anterior. Este mecanismo permite mejorar la trazabilidad documental de las modificaciones realizadas, fortalecer el control de versiones y garantizar la vigencia y consistencia de la información registrada.

OBSERVACIONES

Se evidencian inconsistencias en la información reportada en el monitoreo cuatrimestral, se observa discrepancias relevantes entre los datos del monitoreo cuatrimestral consolidado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP) y lo registrado en el Mapa Integral de Riesgos (MIR) en el eje de corrupción.

Así mismo, se sigue evidenciando que en algunos procesos institucionales no se cuenta con acciones de mitigación asociadas a los riesgos identificados, lo cual limita la efectividad del tratamiento del riesgo y debilita la capacidad de prevención ante eventos de corrupción, esta situación se presenta a pesar de haberse identificado riesgos críticos, algunos con impacto reputacional, económico o patrimonial. La ausencia de acciones correctivas o preventivas compromete la gestión integral del riesgo y evidencia la necesidad de mayor articulación entre la identificación de riesgos y la planeación de respuestas concretas.



Recomendaciones

Se realizan las siguientes recomendaciones a la Oficina Asesora de Planeación.

Establecer un procedimiento formal de validación entre OAP y responsables de procesos, se recomienda implementar una fase de verificación previa a la consolidación del monitoreo cuatrimestral, en la cual cada proceso valide la consistencia de los datos reportados frente a lo documentado en el MIR.

Se recomienda realizar la homologación de criterios de registro y seguimiento, unificar los criterios técnicos para el diligenciamiento del Mapa Integral de Riesgos y del formato de monitoreo cuatrimestral, garantizando que los datos sean comparables, verificables y trazables entre instrumentos.

De igual forma se recomienda realizar capacitaciones periódicas en gestión del riesgo y reporte institucional a fin de fortalecer las competencias de los líderes de proceso mediante jornadas

	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	

formativas enfocadas en la identificación, evaluación, control y reporte adecuado de los riesgos de corrupción, conforme a la Guía del DAFP y a los lineamientos institucionales.

Mantener y actualizar el cuadro de registro de actualizaciones del MIR Se recomienda institucionalizar el uso del cuadro de control de actualizaciones implementado, asegurando su diligenciamiento oportuno por parte de cada dependencia, con corte cuatrimestral, para garantizar la integridad y transparencia del sistema de gestión de riesgos.

Se recomienda a los responsables de proceso formular y registrar acciones específicas de mitigación para todos los riesgos identificados en la matriz del Mapa Integral de Riesgos, especialmente aquellos clasificados como extremos o altos. Estas acciones deben ser planeadas, implementadas y documentadas con trazabilidad y evidencia verificable. Asimismo, es fundamental que dichas acciones se reflejen de manera coherente en el monitoreo cuatrimestral.

021 INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PRIMER SEMESTRE 2025

OBJETIVO

Realizar seguimiento a las medidas implementadas para garantizar Austeridad y Eficiencia del Gasto Público para la vigencia 2025.

ALCANCE



Seguimiento al Plan de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público correspondiente a la vigencia 2025, de acuerdo con los informes generados por los ordenadores del gasto y la normativa vigente.

ASPECTOS GENERALES

En cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno y teniendo en cuenta el Cronograma de Seguimientos y Auditorias, aprobado por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, se programó un seguimiento para la Austeridad y Eficiencia en el Gasto.

La información analizada provino de los informes publicados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y de los documentos remitidos en respuesta a la solicitud de información realizada por la Oficina de Control Interno el día 4 de junio de 2025.

Se verifica el cumplimiento normativo en relación con la Resolución 214 de 2025 y el Decreto Distrital 062 de 2024. Este informe tiene como referencia el ARTICULO 21 de la Resolución de Rectoría 214 del 08 « de abril de 2025, el cual establece “Cada ordenador del gasto entregará un informe semestral a la Oficina Asesora de Control Interno, en el que se presentarán los resultados obtenidos en materia de austeridad del gasto público, así como los rubros en los cuales se han obtenido ahorros significativos. Para tal fin, se, deberán tener en cuenta las estrategias y las acciones implementadas, así como la ejecución presupuestal de Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José

	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 Caldas" ya que las medidas están directamente relacionadas con el actuar de los ordenadores del gasto en la Universidad

CONCLUSIONES

La Universidad Distrital ha logrado la implementación de medidas de austeridad y eficiencia en el gasto, con un avance en la gestión del 65% correspondientes a las 20 acciones de las disposiciones establecidas en la Resolución 214 de 2025. No obstante, se identifica una oportunidad de mejora relacionada con un 20% de las acciones propuestas que hasta la fecha se gestionan de manera parcial.

Aunque se reportan avances en varios aspectos, se identifican oportunidades para mejorar la cobertura, el análisis y la justificación de ciertos rubros clave, con el fin de garantizar una rendición de cuentas más completa y alineada con los principios de transparencia y racionalidad del gasto.

Las reducciones en telefonía, servicios públicos y la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones reflejan un compromiso sólido con la eficiencia presupuestal, consolidando buenas prácticas institucionales.

La falta de información en el informe que realiza la VAF sobre celebraciones institucionales, publicidad digital, tecnologías y centralización de gastos constituye una posibilidad para enriquecer el informe. Ya que hay gestiones que posiblemente se desarrollan en la Universidad y el incluir estos aspectos permitiría ofrecer una visión íntegra de las acciones y resultados en materia de austeridad.



El presente seguimiento debe verse como una oportunidad para seguir fortaleciendo la planeación, el control del gasto y la articulación entre dependencias, promoviendo una cultura organizacional enfocada en la eficiencia, la transparencia y el uso responsable de los recursos públicos.

RECOMENDACIONES

Se sugiere Vicerrectoría Administrativa y Financiera publicar en el portal web de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la normatividad vigente relacionada con austeridad y eficiencia del gasto, complementando la información disponible en SISGRAL. Esta acción contribuirá a fortalecer la transparencia, facilitará el acceso a la información por parte de la comunidad universitaria y permitirá una mejor apropiación de las directrices institucionales.

También es recomendable que los informes no solo presenten cifras comparativas entre vigencias, sino que incluyan valoraciones técnicas sobre el impacto real de las medidas implementadas. Esto permitirá identificar si las variaciones en el gasto obedecen a decisiones estratégicas de austeridad o a necesidades operativas institucionales.

Así mismo se sugiere a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera incluir en los próximos informes una verificación exhaustiva del cumplimiento de todos los artículos contenidos en la Resolución, especialmente aquellos que actualmente no son abordados o no cuentan con evidencia clara, debido a

	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	

que no fueron incluidos en el informe de austeridad en el gasto realizado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Esto asegurará un monitoreo más completo y ajustado al marco normativo.

Se invita a continuar promoviendo la coordinación entre las diferentes dependencias académicas, administrativas y financieras, para consolidar una cultura institucional al uso eficiente de los recursos, con criterios de planeación, seguimiento y evaluación permanentes.

Se sugiere avanzar en el fortalecimiento de la política institucional “Cero Papel”, así como en la implementación de tecnologías que favorezcan la transformación digital y la sostenibilidad. Estas iniciativas no solo aportan al ahorro de recursos, sino que también posicionan a la Universidad como una entidad comprometida con la innovación y el desarrollo responsable.

022 INFORME DE SEGUIMIENTO A LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2024.

OBJETIVO

Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas para el desarrollo de la Audiencia Pública De Rendición De Cuentas Vigencia 2024, en el marco de la Estrategia de rendición de Cuentas 2024



ALCANCE

Verificación del cumplimiento de las actividades establecidas en la Estrategia de Rendición de Cuentas 2024 y en torno al desarrollo de la Audiencia Pública De Rendición De Cuentas de la esta vigencia

ASPECTOS GENERALES

El presente informe da cuenta de las actividades realizadas antes y durante la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2024, destacando el cumplimiento de las acciones establecidas en los documentos de la Estrategia de Rendición de Cuentas y el componente de comunicación vigencia 2024. En este marco, la Estrategia de Rendición de Cuentas contempla las acciones que la Universidad realizó durante la vigencia 2024, tomando como base el Informe Anual de Gestión para la vigencia 2024, los Informes de Seguimiento presentados por la Oficina de Control Interno, así como las disposiciones técnicas establecidas en el Manual de Rendición de Cuentas. Además, se incorpora los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU) en relación con la política pública orientada a la mejora de la gestión gubernamental en las Instituciones de Educación Superior



La **ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS** tiene por objeto: Definir acciones concretas dentro de la estrategia de Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2024, con el fin 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	

garantizar la transparencia y fomentar la participación en la gestión institucional. Esto se logrará a través del desarrollo permanente de espacios de diálogo con la ciudadanía, los grupos de interés y los entes de control, utilizando un lenguaje claro, accesible e incluyente. Se define el siguiente Cronograma con respecto a las actividades para la publicación de información relevante para los procesos de participación ciudadana, asegurando su disponibilidad a través de canales físicos y virtuales. Esto permitirá a las partes interesadas acceder a los documentos clave antes del proceso de Participación y Rendición de Cuentas.

Desde el inicio del proceso se realizaron reuniones de coordinación con los equipos de rectoría, decanaturas, jefaturas de oficina, grupos logísticos y comunicacionales, para socializar la estrategia y establecer roles claros. Se elaboró un cronograma detallado de actividades y un guion central que articuló las intervenciones, videos, transiciones y enlaces en cada sede, garantizando la coherencia del mensaje institucional. La preparación incluyó un ensayo general que permitió ajustar detalles técnicos y logísticos. Las acciones implementadas se alinearon con las disposiciones de la Ley 489 de 1998, el CONPES 3654 de 2010, el Decreto 1499 de 2017, el Manual Único de Rendición de Cuentas y las orientaciones del DAFP. La Universidad ratificó así su compromiso con la transparencia, la rendición pública de cuentas, la participación ciudadana y la mejora continua.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	FECHA PROGRAMADA
Publicación de documentos clave de gestión institucional, incluyendo: metodología de la estrategia de Rendición de Cuentas, Informe de Balance del Plan Indicativo 2022-2025, Informe de Gestión Institucional 2024, Informe de Ejecución Presupuestal, Informe de Extensión y Proyección Social, Informe de Gestión de Investigación, Informe de Productos, Metas y Resultados (PMR), Boletín Estadístico, Informe de Autoevaluación y Acreditación, entre otros.	* Oficina Asesora de Planeación * Unidades asociadas al componente	10/03/2025
Identificación y disposición de canales de participación y/o virtuales para la difusión de información relevante sobre la estrategia de Rendición de Cuentas, asegurando su accesibilidad para los grupos físicos de valor, de interés y la ciudadanía en general.	* Equipo Técnico de Rendición de Cuentas	28/02/2025
Recepción, análisis, registro, parametrización, asignación y/o respuesta a las peticiones interpuestas a través de los diferentes canales de atención en el marco de la estrategia de Rendición de Cuentas.	* Programa de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	01/02/2025 - 31/12/2025
Mantenimiento y actualización de la información pública en el botón "Transparencia y Acceso a la Información Pública" del sitio web institucional, así como en los portales web de cada unidad académica y administrativa.	* Todas las unidades académicas y/o administrativas	01/02/2025 - 31/12/2025

	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	

El día 28 de abril del 2025, en el Auditorio Biblioteca Central de la Aduanilla de Paiba, se realizó **EL SIMULACRO DE LA AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS**, contando con la participación de la gran mayoría de los decanos y sus equipos de trabajo, este mismo día se revisaron las presentaciones y videos que hicieron parte de esta audiencia.

El día 30 de abril la Oficina de Control Interno realiza el acompañamiento y seguimiento a **LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

CONCLUSIONES

Se realizó la Audiencia Pública de Rendición de cuentas 2024, de manera satisfactoria cumpliendo así con lo estipulado por la ley y el manual único de rendición de cuentas.

La oficina de control interno cumplió con el acompañamiento y seguimiento a la difusión de las actividades especificadas en la Estrategia de Rendición de Cuentas y su cumplimiento.

Se dispusieron espacios y mecanismos de diálogo de doble vía y divulgación por parte de la Institución, con el fin de presentar los aspectos más relevantes de su gestión y promover la vinculación de los grupos de valor, grupos de interés y la ciudadanía en general en los asuntos institucionales.

Se cumplieron con los compromisos identificados en el marco de la estrategia de Rendición de Cuentas.

Se dispusieron y optimizaron los canales de comunicación de la estrategia de Rendición de Cuentas para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que ofrece la Universidad, y satisfacer las necesidades de los usuarios y la ciudadanía en general

043 SEGUIMIENTO AL REPORTE DE CONTRATACIÓN EN EL APLICATIVO DE LA CONTRALORIA SIVICOF CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2025

OBJETIVO



Verificar los contratos registrados en el aplicativo ARGO a fin de determinar si existen diferencias con el informe consolidado de la contratación a reportar en el aplicativo SIVICOF y generar las alertas correspondientes a fin de subsanar las posibles diferencias.

ALCANCE

Este informe abarca la evaluación de la información correspondiente a mes de abril de 2025

ASPECTOS GENERALES

En cumplimiento del rol de evaluación, seguimiento y control conferido por la ley a la Oficina 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	

Control Interno y teniendo en cuenta que, es reiterativa la solicitud de explicaciones por parte de la Contraloría de Bogotá con relación a los reportes extemporáneos de la contratación en la Universidad, en el Sistema Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF que hace parte de la rendición de las cuentas mensuales, se realiza la comparación de la información registrada en el aplicativo ARGO frente al informe consolidado por parte de la oficina de contratación del mes de abril de 2025.

CONCLUSIONES

En el análisis realizado sobre el informe de contratación del mes de abril de 2025 reportado en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal (SIVICOF) y comparado con la información del “Sistema De Gestión Contractual – ARGO” se identificaron dos contratos que no fueron reportados en SIVICOF, lo que confirma la persistencia de reportes extemporáneos. Se evidenció que uno de los contratos que en ARGO tiene fecha del 30 de abril, la oficina de contratación indica que la fecha de inicio es de mayo, lo que justifica su ausencia en el informe de abril, mientras que el otro contrato no pudo ser reportado debido a la falta del acta de inicio en los medios existentes de verificación al momento de la elaboración del informe, aun cuando en ARGO se evidencia fecha de inicio de 25 de abril de 2025. Estas situaciones reflejan la necesidad de mejorar los procesos de registro de información y radicación de la documentación, así como la coordinación entre las dependencias involucradas.

RECOMENDACIONES

Se realizan las siguientes recomendaciones a la Oficina de Contratación:

Implementar controles y validaciones periódicas para asegurar la correcta actualización de fechas y documentos en el sistema ARGO antes del cierre mensual de reportes.

Establecer plazos claros para la entrega o cargue de documentos esenciales, como las actas de inicio, en los sistemas o repositorios para tal fin con el objetivo de garantizar reportes oportunos y completos.



Capacitar al personal de la oficina de contratación y áreas relacionadas sobre la importancia del cumplimiento en los tiempos y formatos establecidos para la rendición de cuentas.

Evaluar la implementación de alertas automáticas en el sistema para identificar contratos próximos a iniciar o con documentación pendiente.

Fortalecer la comunicación interinstitucional entre las dependencias (supervisores de contrato) y la oficina de contratación para resolver oportunamente cualquier inconsistencia o retraso.

001.5 INFORME DE SEGUIMIENTO “DÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE”, JUNIO 2025, ARTÍCULO 10 DECRETO 037 DE 2019 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC

OBJETIVO

	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	

Realizar el seguimiento al “Día de Movilidad Sostenible”, el primer jueves de cada mes, según artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, en las diferentes sedes que cuentan con parqueaderos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el jueves 05 de junio de 2025.

ALCANCE

Verificar el cumplimiento al “Día de Movilidad Sostenible”, el primer jueves de cada mes, según artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, en las diferentes sedes que cuentan con parqueaderos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y su no uso, el jueves 05 de junio de 2025.



ASPECTOS GENERALES

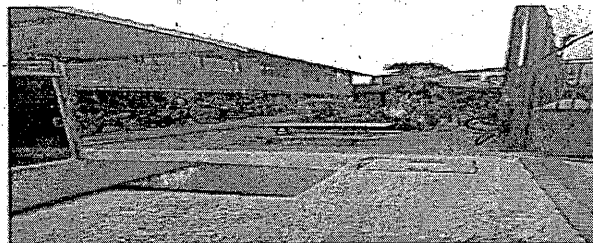
La Oficina de Control Interno OCI, en ejercicio de los roles asignados por ley y en atención a lo establecido por el alcalde Mayor de Bogotá D.C., por el jefe de la Oficina de Infraestructura con correo electrónico, según Circular 07 del 28 de mayo de 2025, y por el jefe de la Oficina de Control Interno, se realizó el seguimiento al cumplimiento de la medida, el jueves 05 de junio de 2025 (primer jueves del mes) en las siguientes sedes de la Universidad, así:

Sede BOSA EL PORVENIR.
Sede FACULTAD TECNOLÓGICA
Sede FACULTAD ARTES - ASAB
Sede FAMARENA - VIVERO
Sede MACARENA A
Sede MACARENA B
Sede FACULTAD DE INGENIERÍA - “CALLE 40”
Sede ADUANILLA DE PAIBA

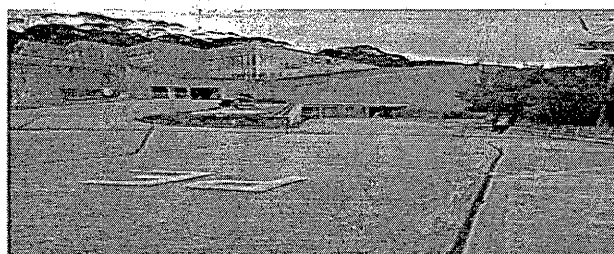
REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ALGUNAS SEDES:

SEDE FACULTAD TECNOLÓGICA



	INFÓRME 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	

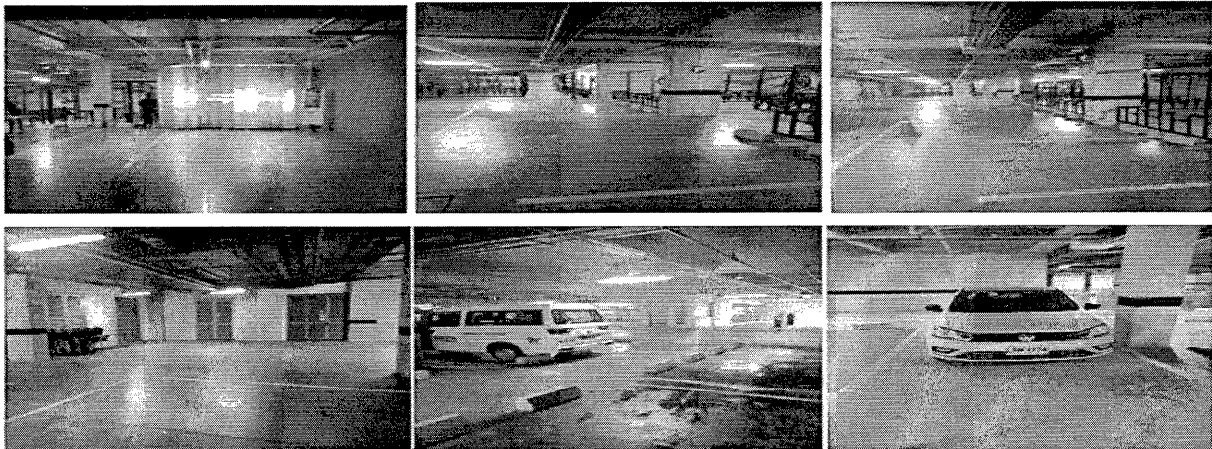


SEDE MACARENA A



SEDE BOSA PORVENIR

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




3. OBSERVACIONES



A partir del seguimiento a la medida del “Día de la Movilidad Sostenible”, según el artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, para el primer jueves del mes de junio de 2025, en cuanto al cumplimiento de la medida, por parte de las diferentes sedes de la Universidad, y dispuesta por la Alcaldía Mayor de Bogotá; y por el jefe de la Oficina de Infraestructura, desarrollando el informe respectivo con base en las visitas ejecutadas durante el 05 de junio de 2025 (primer jueves del mes) en las sedes de la Universidad que tienen parqueaderos. Así mismo esta oficina plantea lo siguiente:

Se registro para el mes de junio de 2025 un cumplimiento satisfactorio en las sedes de la Universidad, sobre la medida para este “día de Movilidad Sostenible”; ya que las ocho (8) sedes que cuentan con parqueaderos; acataron lo establecido en la norma, observándose una acción de mejora con respecto al periodo inmediatamente anterior. De otra parte, para este mes se evidenció nuevamente la Circular Informativa # 07, emitida por la Oficina de Infraestructura y la cual sirve como un medio de divulgación y difusión de la medida; ayudando a generar un impacto positivo a los resultados de la jornada.

JUAN CARLOS AMAYA PICO
Jefe (e) Oficina de Control Interno

c. c. Rector / Comité Coordinador del Sistema de Control Interno



ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Denny Carolina Rozo L.	Profesional-CPS	

	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	

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN AGOSTO – 2025



Oficina de Control Interno
JEIMMY CAROLINA RUEDA CASTILLO
Jefe Oficina de Control Interno

	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	

PRESENTACIÓN



Informe Ejecutivo de Gestión Oficina de Control Interno del mes de agosto de 2025.

La Oficina de Control Interno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en cumplimiento de sus funciones institucionales relacionadas con el liderazgo estratégico, la orientación hacia la prevención, la evaluación de la gestión del riesgo, el seguimiento a la gestión institucional y la articulación con los entes de control externo, y en atención a lo dispuesto en la *Resolución No. 009 del 19 de mayo de 2011*, emitida por el Consejo Superior Universitario, "Por la cual se solicitan informes periódicos a la Oficina Asesora de Control Interno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", presenta a continuación un consolidado de los principales seguimientos y auditorías realizados durante el mes de agosto de 2025.

Este documento recoge información derivada de los resúmenes ejecutivos de los informes de auditorías y seguimientos elaborados por esta Oficina. Se aclara que el contenido aquí expuesto no constituye la totalidad de dichos informes, sino una síntesis de sus aspectos más relevantes, elaborada con fines informativos y de control institucional.

INFORMES DE AUDITORIA
028 - Auditoría Seguimiento Plataforma GESPROY-SGR-UD 2025 – Informe final
036 - Auditoria al Proceso de Talento Humano – Informe final
037- Auditoria al Subsistema de gestión Documental y Archivo SIGA – Informe Preliminar

INFORMES DE SEGUIMIENTO
001.7 - Informe de Seguimiento “Día De Movilidad Sostenible”, 2025, Artículo 10 Decreto 037 de 2019 Alcaldía Mayor De Bogotá D.C.
007.2 - Informe De Seguimiento A La Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable Segundo Trimestre, Vigencia 2025
024 - Informe De Seguimiento a los Planes De Mejoramiento Internos Y Externos

	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	

INFORMES DE AUDITORIA

028 - AUDITORÍA SEGUIMIENTO PLATAFORMA GESPROY-SGR-UD 2025 – INFORME FINAL

OBJETIVO

Verificar la información cargada en la plataforma GESPROY de los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías - SGR suscritos por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con corte al I trimestre de 2025.

ALCANCE

Revisar y realizar el seguimiento a la información cargada en la plataforma GESPROY de los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías – SGR, suscritos por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con corte al I trimestre del 2025.

ASPECTOS GENERALES

Con el propósito de fortalecer la comprensión sobre el funcionamiento del Sistema General de Regalías (SGR) y su articulación con la planeación del desarrollo en Colombia, a continuación, se presentan y definen algunos conceptos clave.

Departamento Nacional de Planeación (DNP) de Colombia



Es un organismo técnico del Gobierno Nacional encargado de coordinar y orientar la planeación del desarrollo económico, social y ambiental del país. Su objetivo principal es formular, evaluar y hacer seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo sostenible y la equidad territorial. Entre sus funciones clave se encuentra la coordinación de la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, la definición de lineamientos de política económica y social, y el apoyo técnico a entidades del orden nacional y territorial

Sistema General de Regalías (SGR)

El Sistema General de Regalías (SGR) está regulado por los artículos 360 y 361 de la Constitución Política de Colombia y por la Ley 2056 del 30 de septiembre de 2020. Esta normativa tiene como propósito establecer la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, uso eficiente y destinación de los ingresos derivados de la explotación de los recursos naturales no renovables.

El conjunto de ingresos, asignaciones, órganos, procedimientos y regulaciones que conforman el SGR busca garantizar que dichos recursos sean utilizados de manera eficiente y con un enfoque estratégico para el desarrollo del país.

Finalmente, el SGR promueve el desarrollo y la competitividad regional de todas las entidades territoriales fortaleciendo la equidad regional mediante la integración de entidades territoriales en proyectos comunes. Esto se logra a través de la coordinación y planeación conjunta de la inversión

	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 los recursos, priorizando grandes proyectos de desarrollo que generen impacto positivo y sostenible en las regiones beneficiarias.

Plataforma GESPROY SGR

Es la plataforma tecnológica desarrollada por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) con el propósito de facilitar a las entidades ejecutoras la gestión en tiempo real de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías. Esta herramienta permite no solo el seguimiento detallado de la ejecución de los proyectos, sino también la consolidación de información clave sobre los resultados de las inversiones realizadas en todo el territorio nacional.

De esta manera, GESPROY SGR se constituye en un instrumento fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y trazabilidad en el uso de los recursos del SGR, fortaleciendo los procesos de planeación, control y evaluación de la inversión pública.

El Índice de Gestión de Proyectos de Inversión de Regalías (IGPR)

Es un indicador de desempeño que permite medir la eficiencia de las entidades públicas y privadas que actúan como beneficiarias o ejecutoras de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR). Este índice evalúa el cumplimiento de la planeación del proyecto en aspectos fundamentales como los costos, las actividades programadas y los entregables (productos o servicios) definidos durante la etapa de formulación.



El IGPR tiene como propósito proporcionar una herramienta objetiva para hacer seguimiento a la gestión de los proyectos de inversión, promoviendo la mejora continua en su ejecución y garantizando un uso más eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos. Esta metodología se encuentra regulada por la Resolución 226 de 2024, emitida por el Departamento Nacional de Planeación, la cual establece los lineamientos para la medición del desempeño en la gestión de los proyectos financiados con regalías.

Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías (DSEC)

Esta dirección hace parte del Departamento Nacional de Planeación (DNP) es responsable de realizar el seguimiento técnico, físico y financiero de los proyectos financiados con recursos del SGR, la DSEC monitorea en tiempo real la ejecución de los proyectos, revisando que la información reportada por las entidades ejecutoras en el sistema GESPROY SGR sea coherente con los avances reales, los costos, las actividades y los entregables definidos en la etapa de formulación.

El seguimiento realizado evaluó el desempeño institucional en la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, identificando oportunidades de mejora, mediante la emisión de recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y al uso eficiente de los recursos públicos.

(<https://www.sgr.gov.co/Vigilancia/Medici%C3%B3ndeDesempe%C3%B1oIGPR.aspx>)

	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	

RESUMEN DE HALLAZGOS FINALES

No.	REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
5.4	Resolución 0226 del 30 de enero de 2024 del Departamento Nacional de Planeación- DNP, “Por la cual se adopta la metodología para la medición del desempeño en la gestión de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con el artículo 169 de la Ley 2056 de 2020, se derogan las Resoluciones 2991 de 2021 y 1148 de 2022 y se dictan otras disposiciones”.	Se observó que la plataforma GESPROY mantiene dos alertas sin subsanar asociadas al proyecto BPIN 2020000100355, a pesar de que dicho proyecto ya se encuentra TERMINADO. Estas alertas han permanecido activas desde periodos anteriores, lo que evidencia una falta de cierre adecuado en el sistema y una posible omisión en la gestión de observaciones pendientes, afectando la integridad del registro y el control documental del proyecto.

OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES



La Oficina de Control Interno (OCI) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, tiene dentro de sus atribuciones realizar de manera libre sus procedimientos de control, basados en la Circular de Rectoría N° 0082 del 14 de marzo de 2011 donde se menciona como una de sus facultades: “la plena autonomía de acción y de criterios para el desarrollo de sus funciones, en el marco de lo preceptuado por las normas vigentes”, así mismo se está dando cumplimiento a lo establecido en el plan de acción y el Plan Anual de Auditorías y Seguidimientos, PAA -2025, aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno.

Establecer las acciones para subsanar los hallazgos dados por la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno a Auditoría Seguimiento Plataforma Gesproy-SGR-UD 2025.

En cuanto a la documentación que se revisó y evaluó por los auditores de esta oficina para emitir el anterior hallazgo, fue consultada en las páginas web de la Oficina Asesora de Planeación de la Universidad, así como la plataforma GESPROY- SGR.

Se sugiere corregir la no conformidad registrada, que se identificó en la auditoria, y evidenciada en el hallazgo encontrado, con el fin de evitar que se repitan en futuras vigencias y que pueden incidir desfavorablemente en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, afectando los resultados en lo que respecta a la gestión relacionada por la Universidad con los diversos proyectos del SGR.

Por lo anterior se les solicita elaborar el Plan de Mejoramiento (formato EC-PR-003-FR-005, el cual se encuentra disponible en el SIGUD), con el contenido de la acción correspondientes a él hallazgos descritos en el informe y enviarlo a la Oficina de Control Interno, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del informe final de Auditoria.

	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	

036 -AUDITORIA AL PROCESO DE TALENTO HUMANO – INFORME PRELIMINAR

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

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.

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.

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.

Plan Institucional de Capacitación

Se auditará la planeación, ejecución y seguimiento del plan de capacitación, vigencia 2024.

Plan Estratégico de Talento Humano 2024

Se auditará la planeación, ejecución y seguimiento del Plan estratégico.

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.

Gestión De Riesgos – Mapa De Riesgos

Se examinará la gestión del riesgo en el área de Talento Humano.

Contrato Universidad De Pamplona

Ejecución de Contrato.

	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	

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, 0341 y 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 dependencias involucradas en dichas actividades.

RESUMEN DE HALLAZGOS FINALES

Gestión De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Denuncias (PQRSD)



- 2.1.1 Hallazgo por falta de seguimiento y respuesta a las PQRSD.
- 2.1.2 Hallazgo por deficiencias en la gestión y control de las PQRSD en la oficina de Talento Humano.

Proceso De Liquidaciones

- 2.2.2 Hallazgo por deficiencias en la elaboración y gestión de los oficios de solicitud de paz y salvo por parte de la Dependencia de Talento Humano.
- 2.2.3 Hallazgo por liquidación manual de prestaciones sociales.
- 2.2.4 Hallazgo por falta de evidencia de pago de aportes a seguridad social descontados en liquidaciones.
- 2.2.5 Hallazgo por retrasos en la emisión de CDP (Dirigido a Vicerrectoría Administrativa y Financiera)
- 2.2.6 Hallazgo por inconsistencias en la trazabilidad documental y revisión exhaustiva en la liquidación de cesantías y prestaciones sociales de exfuncionarios.

Administración y Custodia de Expedientes Laborales.

- 2.3.1 Hallazgo por desactualización de documentación que conforman los expedientes laborales.
- 2.3.3 Hallazgo por falta de capacitación y soporte a la oficina de talento humano (Dirigido a la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación).

	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	

Plan Estratégico De Talento Humano 2024

2.5.1 Hallazgo por deficiencias en la efectividad del programa de Prepensionados, gestionado por la oficina de Talento Humano.

2.5.2 Hallazgo por deficiencias en la ejecución temática del programa de capacitación a PrePensionados.

Cumplimiento De La Directiva 008 De 2021

2.6.1 Hallazgo – incumplimiento parcial de la Directiva 008 de 2021 en materia de socialización y apropiación del manual de funciones.

CONCLUSIONES

La auditoría permitió validar aspectos relevantes en la Oficina de Talento Humano, contando con la participación 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	

RECOMENDACIONES

Desde esta oficina se realizan las siguientes recomendaciones al Proceso de Talento Humano

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.

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.

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 fomentando las competencias técnicas de los funcionarios.

Optimizar los procesos de supervisión y monitoreo a través de la implementación de indicadores de gestión, reportes periódicos y análisis de resultados, para demostrar la efectividad y pertinencia de las capacitaciones contratadas.



Finalmente, 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.

037- AUDITORIA AL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SIGA – INFORME PRELIMINAR OBJETIVO

Verificar el avance en la ejecución del plan de mejoramiento consolidado a 2024 y la ejecución del contrato No. 2043 de 2023 y EL OTRO SI de este, a través de la revisión de la información que se deriva de las gestiones por parte de la Unidad de Actas Archivo y Microfilmación y en cabeza del líder del proceso, Secretaría General.

ALCANCE

El ejercicio de auditoria se enfoca en la revisión de la evidencia Documental que la Unidad de Actas Archivo y Microfilmación y la secretaria general proporcionen, además de las visitas que se consideren necesarias y que den cuenta del cumplimiento de los Objetivos del Plan de mejoramiento y el objeto del contrato interadministrativo N0 2043 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	

ASPECTOS GENERALES

En el marco de la auditoría, se efectuó un análisis documental de la información remitida por la Secretaría General y la Unidad de Archivos, en respuesta a lo solicitado mediante el Oficio OCI 0332 Comunicación de Apertura y Solicitud de Información Auditoría SGD UD, con fecha 13 de mayo de 2025. Para tal fin, esta oficina solicitó, a través del líder del proceso, el suministro de información actualizada y centralizada.

Posteriormente, la Secretaría General, en conjunto con la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación (SAAM), respondió a nuestra solicitud mediante correo electrónico el día 23 de mayo de 2025. La información remitida contenía cuatro anexos, los cuales fueron objeto de análisis detallado, complementado con la revisión exhaustiva del Contrato Interadministrativo No. 02043 de 2023 “Celebrado entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y Archivos del Estado y Tecnologías de la Información SAS”. Con base en lo anterior, se inició la auditoría de seguimiento al Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA UD), con el propósito de elaborar el presente informe.

De igual forma el pasado 4 de abril de 2025 se lleva la Auditoría en situ al avance del Contrato Interadministrativo No. 2043-2023, suscrito entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S., cuyo objeto consiste en: “Proveer a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de una solución integral de gestión archivística y documental con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), que garantice el acceso a la documentación pública y a la normatividad institucional vigente”. Asimismo, se verificaron los entregables correspondientes a cada uno de los componentes del proyecto.

CONCLUSIONES DE LA VISITA

El proyecto presenta un avance técnico importante, especialmente en la clasificación del fondo documental acumulado, el cual se recibió sin organización ni criterios archivísticos mínimos.



Se reconoce el esfuerzo del equipo técnico y operativo en la implementación de los procesos de intervención, a pesar de las limitaciones locativas y de recursos espaciales. La ejecución del componente de digitalización muestra un avance del 20%, lo que exige un seguimiento técnico y administrativo constante para asegurar el cumplimiento de las metas contractuales.

Se evidencia la necesidad urgente de contar con un espacio físico adecuado, seguro y exclusivo para el desarrollo del proyecto, a fin de proteger tanto al personal como a la documentación intervenida. Se recomienda fortalecer el control sobre los factores ambientales y de seguridad sanitaria del lugar, así como establecer medidas de estabilidad operativa del personal, con el fin de garantizar la continuidad del proceso.

Se destaca la importancia de una articulación permanente entre la Universidad y el contratista, para garantizar condiciones mínimas que permitan alcanzar los objetivos contractuales y fortalecer la gestión documental institucional.

CONCLUSIONES GENERALES

El seguimiento efectuado al Subsistema de Gestión Documental y al Sistema SISIFO evidenció debilidades relevantes en el registro y seguimiento de acciones de mejora, particularmente en lo relacionado con la oportuna creación de acciones en el aplicativo, el cargue de evidencias documentales y la respuesta a

	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 técnicas emitidas por la Oficina de Control Interno. Estas situaciones limitan la trazabilidad de los compromisos institucionales y afectan el cierre adecuado de los planes de mejora.

No obstante, también se identificaron casos en los que las dependencias han cumplido con el registro adecuado de acciones y la presentación de evidencias pertinentes, lo cual demuestra que existen capacidades instaladas y experiencias que pueden ser aprovechadas como referentes para el fortalecimiento general del proceso.

En este contexto, se considera necesario que la Universidad consolide un enfoque institucional más proactivo frente a la gestión documental, que combine la asignación de recursos, el fortalecimiento del acompañamiento técnico y la promoción de una cultura de mejora continua.

El uso eficaz del sistema SISIFO y el cumplimiento de los lineamientos establecidos contribuirán a mejorar la articulación entre las dependencias, optimizar el seguimiento a los planes de mejora y avanzar en la implementación efectiva del Subsistema de Gestión Documental en todas las unidades académico - administrativas.

RECOMENDACIONES

Fortalecer el acompañamiento técnico y formativo a través de la implementación de jornadas de capacitación y asesoría permanente para las unidades académico-administrativas, orientadas al uso correcto del sistema SISIFO, la carga de evidencias y la gestión de acciones de mejora, con énfasis en los criterios de calidad documental.

Establecer plazos internos y mecanismos de seguimiento que permitan definir cronogramas de verificación interna con plazos intermedios para la creación de acciones y el cargue de evidencias, así como implementar reportes de avance periódicos que permitan alertar oportunamente los retrasos.

Designar puntos focales o enlaces dentro de la dependencia que tengan como función específica el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora en SISIFO, garantizando mayor trazabilidad y articulación con la Oficina de Control Interno.



Priorizar recursos técnicos y humanos, gestionar ante la Alta Dirección la asignación de recursos necesarios para avanzar en la implementación completa del Subsistema de Gestión Documental, incluyendo herramientas tecnológicas, personal especializado y mejoras en la infraestructura documental.

INFORMES DE SEGUIMIENTO

001.7 INFORME DE SEGUIMIENTO “DÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE”, AGOSTO 2025, ARTÍCULO 10 DECRETO 037 DE 2019 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC

OBJETIVO

Realizar el seguimiento al “Día de Movilidad Sostenible”, el primer jueves de cada mes, según artículo 10

	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	

del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, en las diferentes sedes que cuentan con parqueaderos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el jueves 14 de agosto de 2025.

ALCANCE

Verificar el cumplimiento al “Día de Movilidad Sostenible”, el primer jueves de cada mes, según artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, en las diferentes sedes que cuentan con parqueaderos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y su no uso, el jueves 14 de agosto de 2025.

ASPECTOS GENERALES



La Oficina de Control Interno OCI, en ejercicio de los roles asignados por ley y en atención a lo establecido por el alcalde Mayor de Bogotá D.C., por el jefe de la Oficina de Infraestructura con correo electrónico, según Circular 11 del 11 de agosto de 2025, y por el jefe de la Oficina de Control Interno, se realizó el seguimiento al cumplimiento de la medida, el jueves 14 de agosto de 2025 (primer jueves hábil del mes) en las siguientes sedes de la Universidad, así:

- Sede BOSA EL PORVENIR.
- Sede FACULTAD TECNOLÓGICA
- Sede FACULTAD ARTES - ASAB
- Sede FAMARENA - VIVERO
- Sede MACARENA A Sede MACARENA B
- Sede FACULTAD DE INGENIERÍA - “CALLE 40”
- Sede ADUANILLA DE PAIBA

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ALGUNAS SEDES:

SEDE FACULTAD TECNOLÓGICA

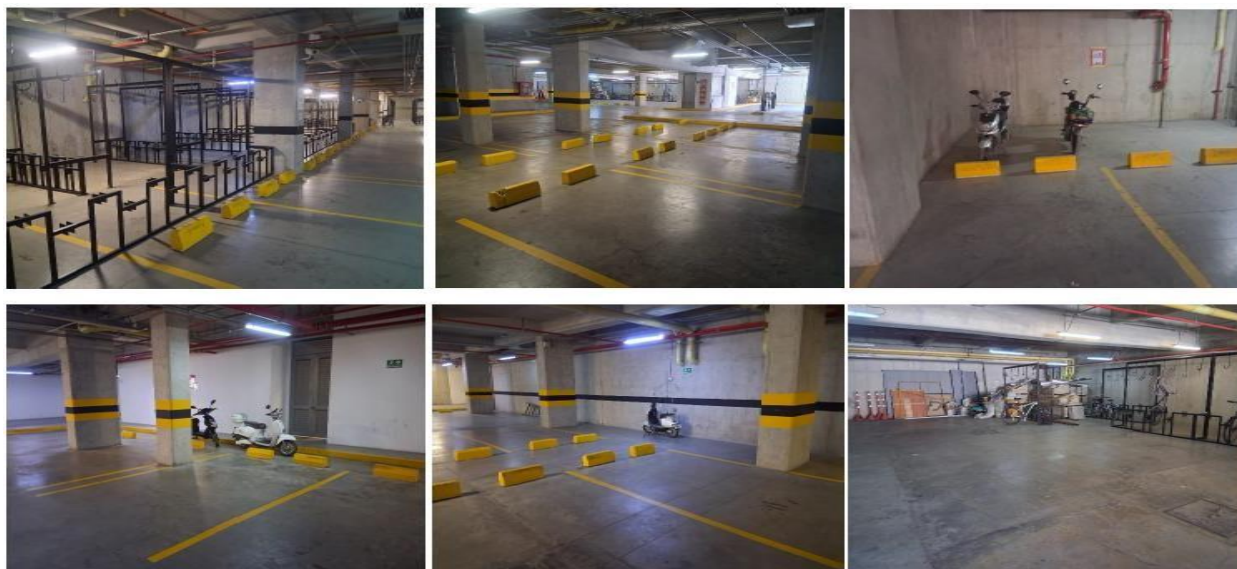




	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

SEDE MACARENA A



SEDE BOSA PORVENIR



	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

De acuerdo al seguimiento a la medida del “Día de la Movilidad Sostenible”, según el artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, para el primer jueves hábil del mes de agosto de 2025, en cuanto al cumplimiento de la medida, por parte de las diferentes sedes de la Universidad, y dispuesta por la Alcaldía Mayor de Bogotá; y por el jefe de la Oficina de Infraestructura, se desarrolló el informe respectivo con base en las visitas realizadas durante el 14 de agosto de 2025 (primer jueves hábil del mes) en las sedes de la Universidad que tienen parqueaderos. Así mismo esta oficina plantea las siguientes observaciones:

Se registro para el mes de agosto de 2025 un avance en el cumplimiento de la medida de la No prestación del servicio de parqueadero, por parte de las sedes de la Universidad; a la norma del primer jueves de cada mes.

007.2 - INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MARCO NORMATIVO CONTABLE SEGUNDO TRIMESTRE, VIGENCIA 2025

OBJETIVO

Verificar y evaluar la gestión realizada en procura de la Implementación del Marco Normativo Contable de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante la aplicación de preguntas tipo cuestionario y la solicitud de documentos al cumplimiento normativo interno y externo.

ALCANCE



La gestión realizada en cumplimiento al Marco Normativo Contable, con relación a la normatividad interna de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de las Resoluciones Internas 428 y 462 de 2016, correspondiente al segundo trimestre del año 2025.

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta que el aplicativo DARUMA se encuentra en etapa de implementación, se encontró que los normogramas de los diferentes procesos aún no se encuentran en este, razón por la cual el auditor se redireccionó a la sección Gestión y Normatividad pestaña SIGUD-MIPG de la plataforma institucional SIGUD con el fin de verificar la publicación de la resolución 020 de 2021 “Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Universidad Francisco José de Caldas, bajo el nuevo marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno” en el normograma, sin embargo, el acto administrativo en mención no se encuentra listado ya que la última actualización se realizó el 16 de octubre de 2019.

Verificada la información aportada por Tesorería General en cuanto a legalización de avances, se observó que se ha venido aplicando el procedimiento adecuadamente, sin embargo, a pesar de facilitar los soportes de legalización, paz y salvo y reintegros del trimestre es importante para esta dependencia suministrar una relación con cada solicitante de recursos para poder identificar de manera asertiva el estado en que se encuentra la legalización de avances y así poder confrontarlo con las cifras mes a mes de cada trimestre reportadas en el informe suministrado.

Validado el archivo de autocontrol en Excel “1. REGISTRO MD 2025-1” de Tesorería General con respecto a los pagos de matrículas diferidas, se evidencia que la Facultad de Ciencia y Educación presenta debilidades

	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 cuanto a estrategias de cobro persuasivo al estudiante, además conforme a lo manifestado en el reporte, esta misma Facultad en su gran mayoría presenta registros pendientes de gestión con respecto a las demás considerando el envío de comunicados sobre inconsistencias presentadas, así mismo, presenta demoras en la remisión de pagarés a Tesorería General para la custodia de estos.

Revisadas las evidencias aportadas por Tesorería General, se observó la depuración de la cuenta contable Recaudo-ICETEX mediante el seguimiento de los saldos e ingresos registrados, ejercicio que se ha realizado de manera articulada con Bienestar Institucional cuyo objetivo es el de gestionar eficientemente los recursos destinados al bienestar estudiantil de manera tal que contribuya con la optimización del uso de los recursos públicos.

Según lo enunciado en el reporte remitido por la Oficina de Talento Humano se generaron y entregaron las cuentas de cobro relacionadas con las cuotas partes por cobrar a los diferentes cuota- partistas en el mes de abril por valor de SESENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$62.364.787,00), sin embargo, descargadas las dos carpetas relacionadas con cuotas partes aportadas por la Oficina de Talento Humano, en la primera “CARPETA CONSULTA CUOTAS PARTES”, no se evidencian los soportes en mención, mientras que la segunda “pago bonos y cuotas partes” no fue posible abrirla para la verificación del contenido.

Es importante precisar que en el reporte suministrado por la Oficina de Talento Humano no se hace mención respecto a que cuota-partistas iban dirigidas las cuentas de cobro por entregar de mayo de 2025 ni el valor.

De acuerdo con lo expuesto en el informe de la Oficina de Talento Humano, se observan avances sobre la gestión de cobros persuasivos como es el caso de la Universidad del Quindío, Ministerio de Defensa y Universidad Tecnológica, así mismo, se han resuelto objeciones presentadas por las entidades cuotas-partistas en un volumen considerable. Lo anterior, amplía de manera positiva la recuperación de recursos.



Si bien la Oficina de Talento Humano afirmó que se han resuelto objeciones de cuotas -partistas como son Universidad Nacional, Universidad del Cauca, FONCEP, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Universidad Tecnológica, se observó que estos se encuentran en cobro coactivo, lo que puede interpretarse que las objeciones siguen en firme.

La Oficina de Talento Humano reportó sobre los bonos pensionales por pagar lo siguiente “En este trimestre se ha pagado tres (3) bonos pensionales tipo B, por favor de \$291.332.000, se objetó uno (1) bono pensional tipo B, y se encuentran en trámite tres (3) bonos pensionales”.

En relación con el último aspecto, se evidenció que en trámite se encuentran tres bonos pensionales de los cuales dos son tipo B y uno tipo A el cual se encuentra en estado en trámite y el valor por establecer correspondiente al señor Miguel Alberto Penagos Mendoza. En cuanto a la evidencia no fue posible abrir el enlace “pago bonos y cuotas partes-One Drive” para verificación de la información.

Referente a los mayores valores pagados de nómina, se evidenció la gestión de requerimiento del personal para acercarse a OTH con el fin de llegar a un acuerdo para la devolución de los recursos dados de más.

Como se expuso en el numeral 2.1.3 del presente informe, la Unidad de Contabilidad no reportó la información requerida por la Oficina de Control Interno conforme al OCI 428, obstaculizando el seguimiento a los avances presentados por esta dependencia durante el segundo trimestre 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	

Basados en la información reportada por la Oficina de Infraestructura en oficio OI01054-2025, relacionada con la pérdida de cuatro equipos de cómputo reportados en el trimestre anterior con las placas No. 2017042800802, 2017042800848, 2022042200015 y 2017042400520, se observó que en la “MATRIZ SEGUIMIENTO A SINIESTROS Y/O EVENTOS”, el estado de los casos es cerrado, no obstante, la información es inconclusa ya que no se especifica con exactitud que sucedió en cada caso, teniendo en cuenta que la aseguradora responsable es CORRECOL. Por otro lado, en el mismo oficio se relacionan cuatro casos que se encuentran en estado abierto por lo que esta dependencia está atenta a lo que ocurra con cada uno de ellos.

En lo referente al avalúo de los predios Porvenir Lote 8 A y Porvenir Lote B, ubicados en la Calle 52 Sur # 92 A — 45 calle 52 sur # 93 D — 97 respectivamente y que están a disposición de la Universidad, en el anterior informe, es decir en el Seguimiento al NMNC primer trimestre 2025, se evidenció que se presentaba una disminución en el avalúo de un trimestre a otro por lo que se dejó la observación, sin embargo, en el reporte entregado para el trimestre abril-junio por la Oficina de Infraestructura manifestó que “Se ha solicitado revisión informe de avalúo por inconformidad en la materia-se allegará de manera inmediata cuando el documento esté en firme”.

Por otro lado, en cuanto a la migración de información sobre inventarios de Almacén del aplicativo ARKA al ERP conforme a lo indicado en el reporte de la dependencia responsable, todavía se encuentra en estado de parametrización. Con relación a los bienes dados de baja, es importante contar con el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distrital.

Finalmente, basado en la información aportada por la Oficina Jurídica, se evidenció que se ha venido dado cumplimiento a los controles planteados por la dependencia con la finalidad de evitar la materialización del riesgo planteado.

Se reitera que el Nuevo Marco Normativo Contable debió haberse implementado hace más de 6 años, según lo estipulado en el artículo 1 de la Resolución 693 del 6 de diciembre de 2016 en la que se modifica el artículo 4 de la Resolución 533 de 2015 en el que establece “Dentro del plan de acción deberá considerarse que al 1º de enero de 2018, las entidades determinaran los saldos iniciales de los activos, pasivos, patrimonio y cuentas de orden, de acuerdo con los criterios del nuevo marco normativo, y los cargara en los sistemas de información, para dar inicio al primer periodo de aplicación”.



024 - INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS.

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá y producto de las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno.

ALCANCE

Para lo anterior se revisan y verifican los avances y soportes entregados por cada una de las dependencias

	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	

responsables de dar cumplimiento a las acciones planteadas en los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá PAD 2024, así como planes producto de la Auditorías Internas desarrolladas en el año 2021, 2022, 2023 y 2024.

Con el objetivo de dar cierre a Planes de Mejoramiento de vigencias anteriores y que se reflejen la gestión desarrollada por las dependencias académico – administrativas y por la Oficina de Control Interno; se ha decidió llevar a cabo una nueva revisión de las acciones derivadas de las Auditorías Internas realizadas durante los años 2021, 2022 y 2023. Se evalúa igualmente el progreso de las auditorías desarrolladas durante la vigencia 2024 y las acciones resultantes de las Auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá en el PAD 2024 que aún permanecen en estado abierto.

CONCLUSIONES

Para el desarrollo del seguimiento el equipo auditor, verificó un total de 635 acciones a través del aplicativo SÍSIFO, así:

- Acciones Auditorías Externas: 101 (Estado abierto).
- Acciones auditorías Internas: 401
- Acciones Auditoría Universidad del Valle: 133

Después de realizar consolidado de la información se puede concluir que, al culminar el seguimiento de las acciones desarrolladas producto de las Auditorías realizada por la Contraloría de Bogotá, se obtiene un 39% de las acciones con calificación Crítico, lo que corresponde a 39 acciones de las 101 evaluadas, Asimismo, se evidencia que 38% correspondientes a 39 acciones, presentan una calificación Satisfactorio y 24% arroja una calificación En progreso.

Considerando el porcentaje de acciones en estado crítico (derivadas de auditorías externas), es imperativo concentrar esfuerzos en finalizar la gestión de estas, con el objetivo de garantizar la disponibilidad completa de los soportes requeridos para las próximas auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá.



Se hace necesario que por parte de las jefaturas y líderes de proceso se determine una persona responsable de realizar el respectivo seguimiento a los Planes de mejoramiento con el fin de dar un mayor cumplimiento, esto cobra alta importancia dados los resultados presentados en el presente informe.

Pese a las capacitaciones realizadas, para el uso del aplicativo SÍSIFO algunas dependencias no gestionaron la creación de las acciones correspondientes, en otros casos no se contó con evidencia que permitiera validar la gestión realizada.

Es importante tener en cuenta que los informes internos, también pueden ser sujetos de validación por parte de la Contraloría de Bogotá.

Es esencial priorizar trabajos y asignar los recursos necesarios para garantizar que todas las acciones sean ejecutadas eficazmente dentro del plazo establecido, asegurando así la conformidad y la mejora continua en los procesos evaluados.

El ejercicio desarrollado para los planes de mejoramiento vigencias 2021 y 2022 muestran un aumento de 39,49% y 85.21% respectivamente, esto comparado con las evaluaciones desarrolladas inicialmente.

	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	

RECOMENDACIONES

Es imperativo que se tomen medidas correctivas inmediatas para asegurar que todas las acciones sean completadas a tiempo y con el estándar requerido, mitigando así cualquier impacto negativo en la evaluación realizada por la Contraloría de Bogotá.


Los resultados del presente informe, permite a las partes interesadas tomar decisiones informadas y actuar proactivamente para abordar cualquier deficiencia, asegurando así el cumplimiento de las acciones planteadas y la mejora en los procesos evaluados, por lo tanto, es importante realizar un mayor seguimiento a los Planes de Mejoramiento, contando de así requerirlo con el apoyo de la Oficina de Control Interno.

Identificar las acciones que cuenten con un tiempo reducido para su ejecución, permite asegurar el cumplimiento en los plazos estipulados y abordar de manera efectiva cualquier inconveniente que puedan presentar las dependencias, garantizando así una gestión más eficiente en el cumplimiento de los planes de mejoramiento.



En el seguimiento realizado, se observa que los hallazgos que involucran más de una dependencia presentan mayores tardanzas en el desarrollo, por lo tanto, se recomienda la creación de estrategias para que la ejecución de las acciones sea en equipo y se obtenga el objetivo establecido.


JEIMMY CAROLINA RUEDA CASTILLO
Jefe Oficina de Control Interno

c. c. Rector / Comité Coordinador del Sistema de Control Interno

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Denny Carolina Rozo L.	Profesional-CPS	





	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.	20	Fecha de Emisión del Informe	Día	17	Mes	07	Año	2025
-----------------	----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PRIMER SEMESTRE VIGENCIA 2025

Proceso/Dependencia:	Gestión de Recursos Financieros/Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Líder:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
		Responsable:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Objetivo:	Verificar las condiciones de efectividad e integridad de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el propósito de determinar que se ajuste a la normatividad existente, así como la observancia de la aplicación de las disposiciones legales.		
Alcance:	Se realiza seguimiento detallado a la ejecución presupuestal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas correspondiente al primer semestre de la vigencia 2025.		
Criterios:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto 192 del 02 de junio 2021 “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá. Normativa Interna ✓ Resolución 025 de 2024 del Consejo Superior Universitario "Por medio de la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la Vigencia 2025" del 26 de diciembre de 2024. ✓ Resolución 003 de 2025 del Consejo Superior Universitario "Por la cual se efectúan adiciones al Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones de los fondos presupuestales “COMÚN” e “INVERSIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL” de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la vigencia 2025" del 20 de febrero de 2025. ✓ Resolución 004 de 2025 del Consejo Superior Universitario "Por la cual se efectúan adiciones al Presupuesto de Rentas e Ingresos 		

	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>y Gastos e Inversiones del fondo presupuestal “COMÚN” de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la vigencia 2025” del 20 de febrero de 2025.</p> <p>✓ Resolución 006 de 2025 Consejo Superior Universitario "Por la cual se efectúan adiciones al Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la vigencia 2025" del 22 de mayo de 2025.</p>
--	--

1. ASPECTOS GENERALES:

El seguimiento se realiza específicamente a la Ejecución Presupuestal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas correspondiente al primer semestre de 2025. Este informe se realizó de acuerdo a lo reportado en el Sistema de Información SI-CAPITAL y la información disponible en la página web de la universidad, específicamente en la dependencia de presupuesto, medios que permiten verificar y comprobar la razonabilidad y confiabilidad de los datos presentados.



1.1. Dentro de los aspectos generales para realizar este informe, se tienen en cuenta los siguientes actos administrativos:

- ✓ Resolución 025 de 2024 en su ARTÍCULO 1°. Aprobar el Presupuesto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la vigencia fiscal 2025, por la suma de QUINIENTOS DIECISIETE MIL SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$517.073.579.000) M/CTE, distribuidos en los siguientes fondos presupuestales:

FONDO	PRESUPUESTO 2025
FONDO COMÚN	\$ 479.086.495.000
FONDO DE INVERSIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	\$ 37.757.084.000
FONDO DE PRÉSTAMOS	\$ 230.000.000

Fuente: Resolución 025 -2024

- ✓ Resolución 003 de 2025 ARTÍCULO 3°-. Establecer como presupuesto definitivo general de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para la vigencia 2024, el valor de QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOCE

	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	

MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL VEINTIUN PESOS (\$542.012.069.021) M/CTE, distribuido en cada uno de los fondos presupuestales así:

FONDO	PRESUPUESTO DEFINITIVO 2025
FONDO COMÚN	494.443.721.588
FONDO DE INVERSIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	47.338.347.433
FONDO DE PRÉSTAMOS	230.000.000
TOTAL PRESUPUESTO GENERAL	542.012.069.021



Fuente: Resolución 003 -2025

- ✓ Resolución 004 de 2025 en su ARTÍCULO 2º-. Establecer como presupuesto definitivo general de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para la vigencia 2024, el valor de *QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS DOS PESOS* (\$545.559.491.902) M/CTE, distribuido en cada uno de los fondos presupuestales así

FONDO	PRESUPUESTO DEFINITIVO 2025
FONDO COMÚN	497.991.144.469
FONDO DE INVERSIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	47.338.347.433
FONDO DE PRÉSTAMOS	230.000.000
TOTAL PRESUPUESTO GENERAL	545.559.491.902

Fuente: Resolución 004 -2025

- ✓ Resolución 006 de 2025 en su ARTÍCULO 4º-. Establecer como presupuesto definitivo general de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para la vigencia 2025, el valor de *QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO NUEVE MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS* M/CTE (\$548.109.089.739), distribuido en cada uno de los fondos presupuestales así:

	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	

FONDO	PRESUPUESTO DEFINITIVO 2025
FONDO COMÚN	494.443.721.588
FONDO DE INVERSIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	47.338.347.433
FONDO DE PRÉSTAMOS	230.000.000
TOTAL PRESUPUESTO GENERAL	542.012.069.021



Fuente: Resolución 006 -2025

1.1.1.De acuerdo con la información presentada, para la vigencia 2025 se aprobó inicialmente un presupuesto por valor de \$517.073.579.000, según lo establecido en la Resolución 025 de diciembre de 2024. Posteriormente, se realizaron tres modificaciones presupuestales que incrementaron el valor inicial en \$31.035.510.739, lo que representa un aumento del 6% respecto a la apropiación original.

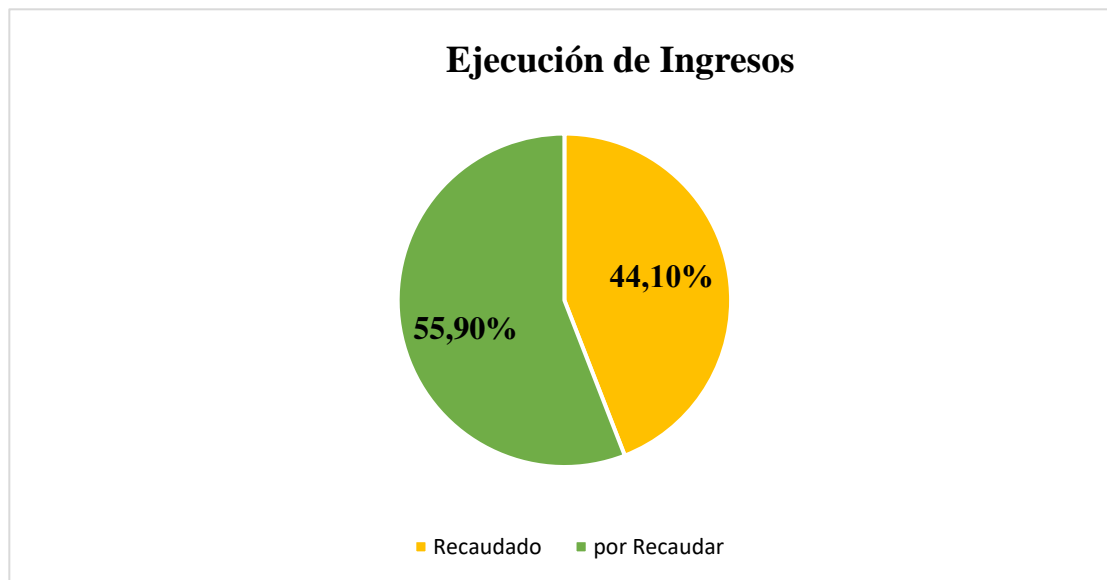
A continuación, se relacionan las resoluciones y los valores correspondientes a cada ajuste:

Resolución	Apropiación
Resolución 025 de diciembre de 2024	\$ 517.073.579.000
Resolución 003 de 2025	\$ 542.012.069.021
Resolución 004 de 2025	\$ 545.559.491.902
Resolución 006 de mayo de 2025	\$ 548.109.089.739

Fuente: SISGRAL

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

- 1.2. A continuación, el siguiente gráfico analiza la ejecución mensual de ingresos del presente año. Según el análisis realizado, se concluye que durante el periodo reportado se ha recaudado el 44,10% del presupuesto total de ingresos, lo cual equivale a un monto de \$241.698.644.576.





- 1.2.1. Para el periodo reportado, se describe el nivel de recaudo acumulado según las principales fuentes de recursos del Presupuesto de Rentas e Ingresos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

INGRESOS

CONCEPTO	VALOR
INGRESOS CORRIENTES NO TRIBUTARIO	\$ 60.225.893.874
RECURSOS DE CAPITAL	\$ 24.400.635.870
TRANS ADMINISTRACION CENTRAL	\$ 157.072.114.832
TOTAL, DE INGRESOS RECAUDADOS	\$ 241.698.644.576

Fuente: Cifras Tomadas Reporte Ejecución De Rentas E Ingresos Unidad Presupuesto

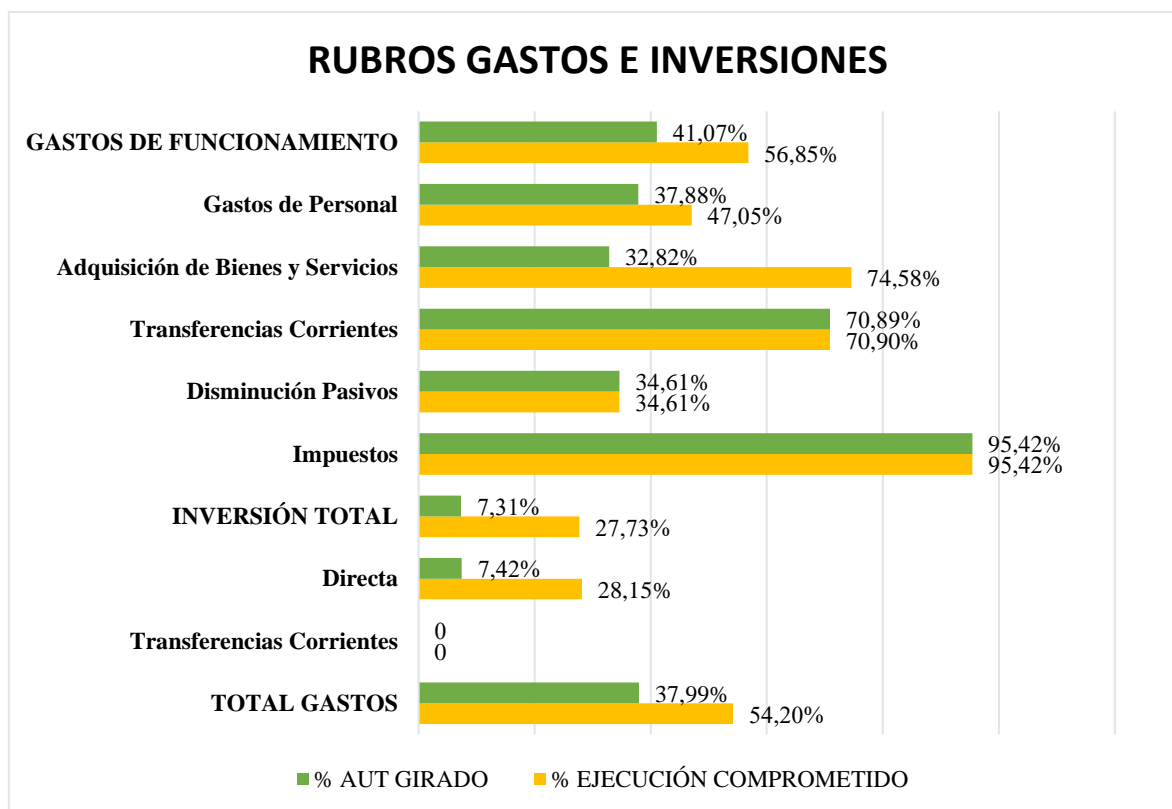
	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

1.3. A continuación, el siguiente cuadro representa la apropiación total por cada rubro del Presupuesto de Gastos e Inversiones para vigencia 2025.



CODIGO	RUBRO	VALOR
3	GASTOS	\$548,109,089,739
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$498,167,768,930
3-01-001	GASTOS DE PERSONAL	\$308,280,122,263
3-01-002	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	\$120,522,307,943
3-01-003	TRANS. CTES (PENSIONES, SENTENCIAS)	\$65,551,101,000
3-01-007	DISMINUCION PASIVOS	\$3,041,784,000
3-01-008-01	IMPUESTOS	\$772,453,724
3-03	INVERSION	\$49,941,320,809

Fuente: Cifras Tomadas SI-CAPITAL

1.3.1. El siguiente gráfico proporciona un análisis detallado de la ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones. Muestra el avance en la apropiación total y desglosa la ejecución por rubros específicos, incluyendo los gastos de funcionamiento y el de inversión.





Fuente: SI-CAPITAL

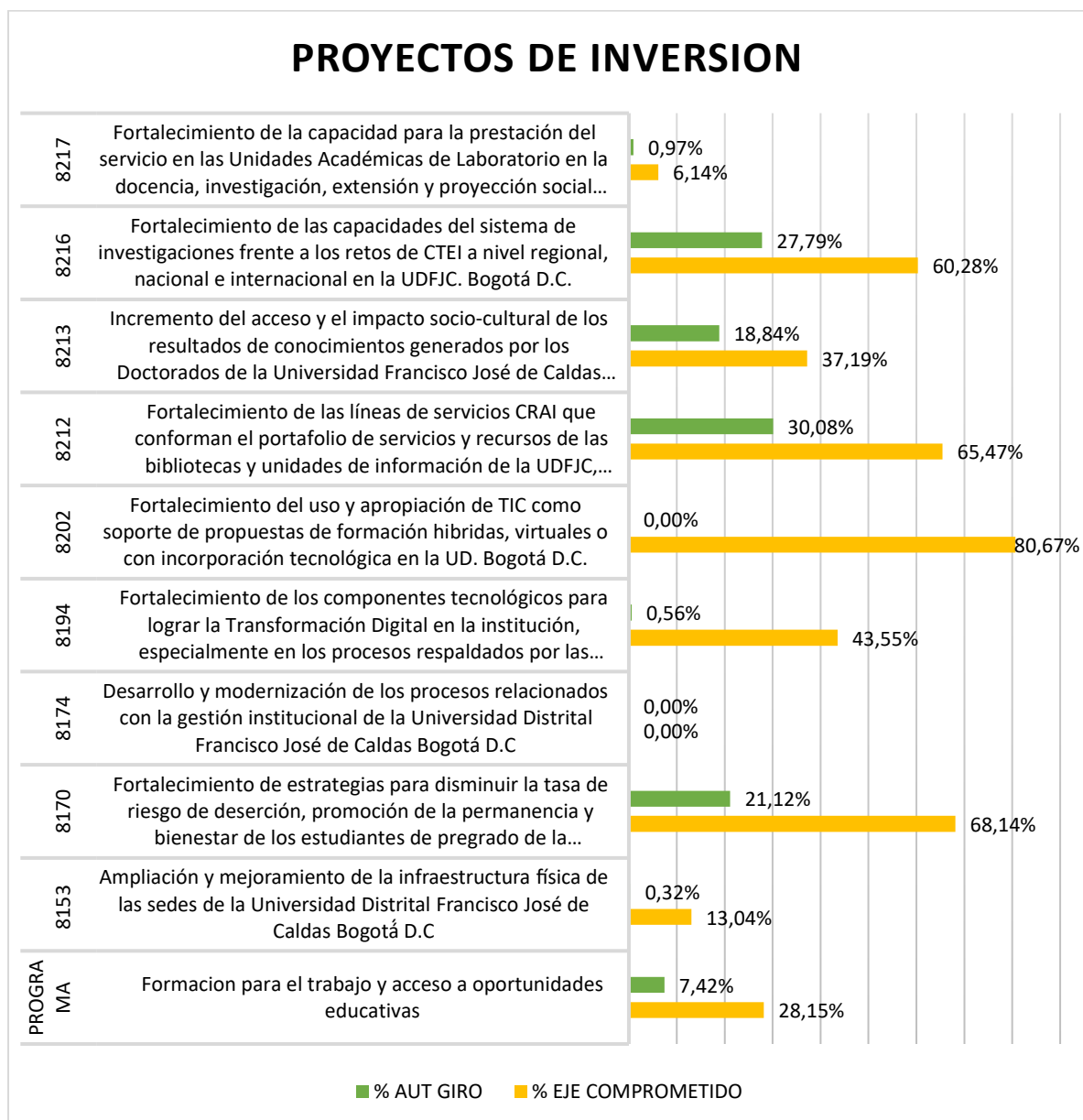
	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

De lo anterior, se concluye lo siguiente en materia de ejecución:



- ✓ **Gastos de Funcionamiento:** Presentan una ejecución comprometida del 56,85%, mientras que el porcentaje de recursos efectivamente girados es del 41,07%. Esto indica que más de la mitad del presupuesto de funcionamiento ya ha sido comprometido, aunque aún no se ha girado en su totalidad.
- ✓ **Gastos de Personal:** Se ha comprometido el 47,05% del presupuesto asignado, con un giro del 37,88%, lo que refleja un avance moderado en la ejecución de este rubro.
- ✓ **Adquisición de Bienes y Servicios:** Muestra un alto nivel de compromiso 74,58%, pero un bajo porcentaje de giro 32,82%, lo que indica que, aunque se han generado obligaciones, aún no se han materializado en pagos en su mayoría.
- ✓ **Transferencias Corrientes:** Tanto el compromiso como el giro se encuentran en niveles similares y altos 70,90% y 70,89%, respectivamente, lo que indica una ejecución eficiente y oportuna de estos recursos.
- ✓ **Disminución de Pasivos:** Tiene una ejecución baja, con un 34,61% tanto comprometido como girado, lo que puede estar relacionado con la programación de pagos a lo largo del año.
- ✓ **Impuestos:** Este rubro presenta una ejecución casi total, con un 95,42% tanto comprometido como girado, lo que refleja el cumplimiento de las obligaciones tributarias de manera oportuna.
- ✓ **Inversión Total:** Registra una ejecución comprometida del 27,73% y un giro del 7,31%, lo que indica un avance bajo en la ejecución de los proyectos de inversión.
- ✓ **Inversión Directa:** tiene un comportamiento similar 28,15% comprometido y 7,42% girado.
- ✓ **Las transferencias corrientes asociadas a inversión:** no presentan ejecución 0%.
- ✓ **Total, Gastos:** En términos generales, el total de gastos presenta una ejecución comprometida del 54,20% y un giro del 37,99%, lo que indica que más de la mitad del presupuesto ha sido comprometido, aunque el nivel de pagos realizados aún es inferior.

	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	

- 1.4. Durante el primer semestre de la vigencia 2025, en el marco del programa Bogotá Camina Segura, que cuenta con una apropiación total de \$49.191.320.809, los proyectos de inversión presentan un nivel de compromiso presupuestal del 28,15%, mientras que el porcentaje efectivamente girado alcanza solo el 7,42%. Esta diferencia refleja una brecha significativa en la ejecución de los pagos.



Fuente: SI-CAPITAL

	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	

Como se aprecia en el gráfico anterior, la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión presenta avances importantes y áreas con potencial de fortalecimiento. A continuación, se detallan las cifras de apropiación y ejecución de los proyectos priorizados:

Proyectos con avances significativos en compromisos y giros:

- ✓ 8216 – Sistema de investigaciones: 60,28% de compromiso y 27,79% de giro. Refleja un nivel adecuado de ejecución y gestión.
- ✓ 8212 – Servicios CRAI (bibliotecas): 65,47% comprometido y 30,08% girado. Muestra una dinámica positiva en la implementación.
- ✓ 8213 – Doctorados: 37,19% de compromiso y 18,84% de giro. Indica un progreso sostenido en su ejecución.

Proyectos estratégicos con alto compromiso y oportunidad de mejora en giros:



- 8194 – Transformación Digital: 43,55% comprometido, con 0,56% girado. Se evidencia una gestión activa en compromisos, con espacio para acelerar la ejecución de autorización de giro.
- 8202 – TIC para formación híbrida: 80,67% comprometido, sin giros registrados. El alto nivel de compromiso refleja prioridad institucional, con oportunidad para avanzar en la ejecución material.
- 8174 – Modernización de la gestión institucional: Sin compromisos ni giros a la fecha. Representa una oportunidad para dinamizar su implementación en el segundo semestre.

2. CONCLUSIONES

2.1. La ejecución del presupuesto se ha analizado en función de los compromisos y las obligaciones, teniendo en cuenta la inversión realizada en diferentes programas. A continuación, se presenta un análisis detallado:

2.1.1. Durante el primer semestre de la vigencia 2025, los compromisos presupuestales alcanzaron el 54,20% del total asignado, mientras que las autorizaciones de giro representaron el 37,99%. Esta diferencia evidencia un avance importante en la gestión contractual y administrativa, y al mismo tiempo, señala una valiosa oportunidad para fortalecer la eficiencia en la ejecución financiera. En este sentido, enfocar esfuerzos en agilizar los procesos de pago permitirá consolidar los logros alcanzados y potenciar el impacto de los recursos comprometidos.

2.1.2. Los compromisos en gastos de funcionamiento alcanzaron el 56,85% del presupuesto asignado, con un 41,07% ya autorizado para giro. Estos resultados reflejan una gestión activa y sostenida de los recursos operativos, lo cual garantiza el soporte a las actividades misionales de la universidad.



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



2.1.3. Al cierre del primer semestre de 2025, el 27,73% del presupuesto de inversión ha sido comprometido y el 7,31% autorizado para giro. Estos resultados reflejan un punto de partida importante en la ejecución de los proyectos. A su vez, abren una ventana de oportunidad para dinamizar la gestión financiera y operativa en el segundo semestre, con el fin de acelerar la materialización de las metas institucionales.

2.1.4. Los proyectos de inversión muestran avances importantes, especialmente en investigación, bibliotecas y doctorados, lo que demuestra una gestión activa. Al mismo tiempo, se identifican oportunidades de mejora en iniciativas estratégicas como transformación digital y formación híbrida, donde el alto nivel de compromiso puede traducirse en una mayor ejecución financiera en el segundo semestre

3. RECOMENDACIONES

- 3.1.** Realizar un análisis de los compromisos adquiridos y mantener un seguimiento continuo de su ejecución para asegurar el cumplimiento efectivo del presupuesto.
- 3.2.** Promover una coordinación activa entre los ordenadores del gasto y la Oficina Financiera para realizar análisis periódicos que permitan anticipar y resolver posibles obstáculos en la ejecución.
- 3.3.** Establecer un mecanismo ágil de revisión conjunta entre la Unidad de Presupuesto y los ordenadores del gasto para identificar y liberar oportunamente saldos de CDP y RP que no se requieran, optimizando así la disponibilidad de recursos.
- 3.4.** Implementar acciones específicas para reducir la brecha entre compromisos y giros, asegurando que los recursos comprometidos se traduzcan en pagos efectivos que impulsen el cumplimiento de las metas institucionales.

	Nombre	Cargo y/o vinculación	Firma
PROYECTÓ	Yuri Xiomara Sanchez	Profesional-CPS	
APROBÓ	Juan Carlos Amaya Pico	Jefe Oficina de Control Interno (E)	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Consecutivo No.	024	Fecha de Emisión del Informe	Día	25	Mes	08	Año	2025
------------------------	-----	-------------------------------------	------------	----	------------	----	------------	------



INFORME DE SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS.

Proceso/Dependencia:	Gestión de la Evaluación y Control	Líder:	Rector
		Responsable:	Jefe de la Oficina de Control Interno.
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá, producto de las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno y auditoría realizada por la Universidad del Valle.		
Alcance:	Revisar y verificar los avances y soportes entregados por cada una de las dependencias responsables de dar cumplimiento a las acciones planteadas en los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá PAD 2024, así como planes producto de la Auditorías Internas desarrolladas en el año 2021, 2022, 2023 y 2024.		
Criterios:	Resolución 036 del 28 de diciembre de 2023 de la Contraloría de Bogotá. Procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento.		
	Resolución de Rectoría 507 del 13 de septiembre de 2023: Por medio de la cuales adopta el procedimiento de los Planes de Mejoramiento producto de las auditorías internas		
	Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá Vigencia PAD 2024 en estado abierto.		
Generalidades			

1. Desarrollo general seguimiento Planes de Mejoramiento:

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de las funciones de Evaluación y Seguimiento realizó el primer seguimiento establecido para la validación de Planes de Mejoramiento.

Con el objetivo de dar cierre a Planes de Mejoramiento de vigencias anteriores y que se reflejen la gestión desarrollada por las dependencias académico – administrativas y por la Oficina de Control Interno; se ha decidió llevar a cabo una nueva revisión de las acciones derivadas de las Auditorías Internas realizadas durante los años 2021, 2022 y 2023. Se evalúa igualmente el progreso de las auditorías desarrolladas durante la vigencia 2024 y las acciones resultantes de las Auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá en el PAD 2024 que aún permanecen en estado abierto. La Oficina de Control Interno ha llevado a cabo esta validación mediante una revisión minuciosa a través del aplicativo SÍSIFO, diseñado específicamente para este propósito. Este enfoque tiene como

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

objetivo asegurar que todas las acciones se implementen de manera efectiva, facilitando así la mejora continua y la transparencia en los procesos auditados.

Es así, que por medio de oficio OCI 0420 se realiza el anuncio del seguimiento, el mismo dirigido a las 40 dependencias responsables en la ejecución de las acciones planteadas, igualmente se envió base de datos donde se indicaba las acciones sujeto de validación.

Para el desarrollo del seguimiento el equipo auditor, verificó un total de 635 acciones a través del aplicativo SÍSIFO, con la siguiente distribución.

Acciones Auditorías Externas: 101 (Estado abierto).

Acciones Auditorías Internas: 401

Acciones Auditoría Universidad del Valle: 133

De acuerdo con la Resolución de Rectoría 507 del 13 de septiembre de 2023, se realiza la calificación de acuerdo con el nivel de cumplimiento establecido en la misma, así:



NIVEL DE CUMPLIMIENTO	% DE EJECUCIÓN
Satisfactorio/ Terminado/Terminado con Retraso	Entre 80% y 100%
Medio/ En Progreso	Entre 21% y 79%
Sin Iniciar/Crítico <=29%	<=20%

1.1 PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ

Para el desarrollo del seguimiento se tuvo en cuenta la información aportada en el FORMATO CB-0402S SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO de la Contraloría de Bogotá de conformidad con lo establecido por la Resolución Reglamentaria 036 de diciembre 28 de 2023 en su Artículo Décimo, así mismo se evaluó la coherencia del indicador con la acción planteada, y si los soportes aportados evidenciaban el cumplimiento o no de la acción propuesta dentro de los términos establecidos.

Para el caso de Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá, la matriz adjunta incluye el análisis del auditor a las evidencias presentadas, el porcentaje de cumplimiento teniendo en cuenta el resultado de las variables del indicador y, en caso de no haber presentado coherencia se evaluó la pertinencia de la gestión con el hallazgo determinado.

Es preciso señalar que el número de acciones a verificar disminuyó en comparación con el seguimiento anterior, debido a la reducción de acciones abiertas correspondientes a hallazgos de la Contraloría de Bogotá.

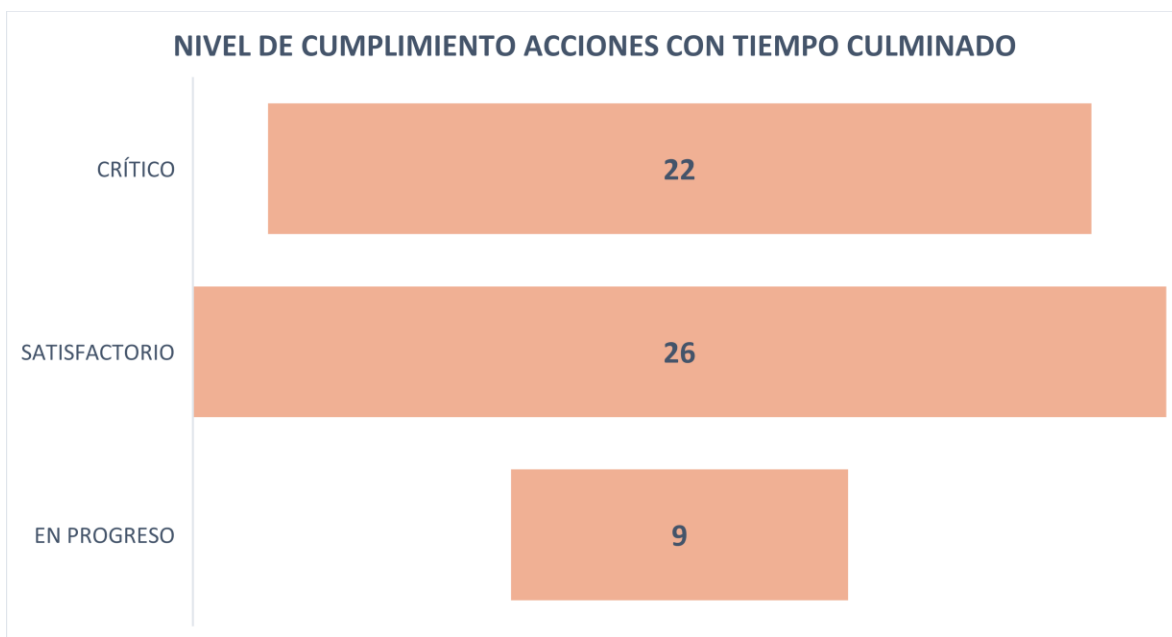
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

De las 101 acciones objeto de evaluación, 57 culminaron el tiempo de ejecución al 30 de junio de 2025 y 44 acciones se encuentran dentro del tiempo para ser ejecutadas de acuerdo a las fechas establecidas por las dependencias responsables.

1.1.1 ACCIONES CON TIEMPO DE EJECUCIÓN CULMINADO



Las 57 acciones cuyo plazo de ejecución había finalizado al momento de realizar el presente seguimiento presentan una distribución heterogénea en los rangos de calificación establecidos por la Oficina de Control Interno. Esta calificación reviste especial importancia, dado que la Contraloría de Bogotá podría requerir esta información en cualquier momento para realizar una evaluación definitiva. De acuerdo con la metodología del ente de control, se prevé que las evidencias sean solicitadas en enero de 2026, en el marco de la Auditoría de Regularidad.

De acuerdo con la evaluación realizada, se presentan los siguientes resultados:



Grafica 1. Calificación por acciones con tiempo culminado. Construcción OCI

El 56% de las acciones (35 acciones), presentan una calificación inferior a 80% de acuerdo con la evaluación realizada; lo anterior evidencia la falta de gestión de algunas dependencias para dar el adecuado cumplimiento a las acciones planteadas; a continuación, se presenta un resumen por dependencia especificando el número de acciones a cargo y el nivel de cumplimiento de las mismas:



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

DEPENDENCIA	N° DE ACCIONES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
		0% - 20%	21% - 79%	80% - 100%
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	13	3		10
OFICINA ASESORA JURÍDICA	7	2	3	2
OFICINA DE DOCENCIA	4			4
OFICINA DE EXTENSIÓN	6	1	1	4
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	6	6		
OFICINA DE TALENTO HUMANO	1	1		
OFICINA FINANCIERA	1			1
OFICINA TALENTO HUMANO	3	3		
TESORERÍA GENERAL	2			2
UNIDAD DE CONTABILIDAD	1		1	
UNIDAD DE CONTABILIDAD - ALMACÉN GENERAL	1		1	
UNIDAD DE CONTABILIDAD – OFICINA DE EXTENSIÓN	1		1	
VAF, OFICINA FINANCIERA, UNIDAD DE CONTABILIDAD, TESORERÍA GENERAL.	2		2	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	2	2		
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA GENERAL / OFICINA DE TALENTO HUMANO	1	1		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN / OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	1	1		
OFICINA ASESORA JURÍDICA / OFICINA DE CONTROL INTERNO	2			2
OFICINA ASESORA JURÍDICA / OFICINA DE EXTENSIÓN	2	1		1
OFICINA DE CONTROL INTERNO / VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1			1
TOTAL		21	9	27

Tabla 1. Resumen por dependencia. Construcción OCI

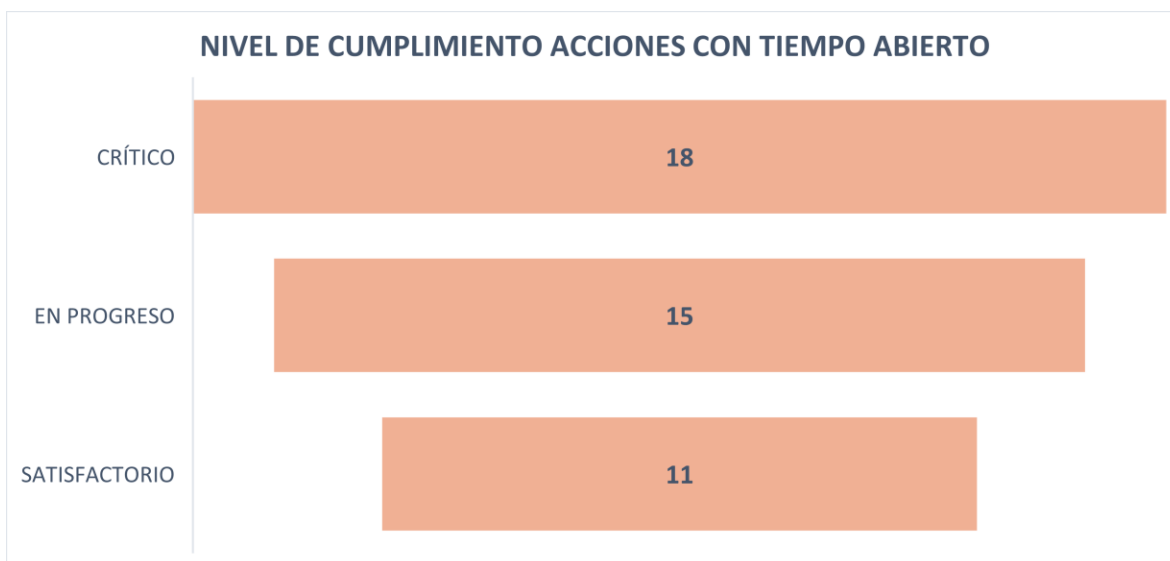
Es importante indicar que la Contraloría de Bogotá es la única entidad que da calificación definitiva a las acciones; sin embargo, es necesario enfocar esfuerzos y contar con las evidencias correspondientes para las acciones referenciadas en el cuadro anterior.

Igualmente se resalta las dependencias cuyas acciones obtuvieron una calificación de Satisfactorio (80% a 100%) dada por el equipo auditor. Esta calificación, representa un 47% (27 acciones) del total evaluado, si bien lo anterior demuestra gestión y compromiso en la ejecución de los planes establecidos, igualmente representa una oportunidad de mejora en la gestión con el fin de aumentar dicho porcentaje.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

1.1.2 ACCIONES CON TIEMPO DE EJECUCIÓN ABIERTO

Las 44 acciones cuyo plazo para su ejecución aún está abierto se distribuyen en tres (3) auditorías correspondientes al PAD 2024, y su correcta implementación es de suma importancia teniendo en cuenta que, como ya se mencionó anteriormente; de acuerdo con la metodología de la Contraloría de Bogotá se espera que las evidencias sean solicitadas en el mes de enero de 2026, como parte del desarrollo de la Auditoría de Regularidad.





Grafica 3. Calificación por acciones con tiempo abierto. Construcción OCI

1.1.3 RESULTADO CONSOLIDADO PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNO

Como resultado de la evaluación a las acciones derivadas de las auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá, se presenta a continuación la información consolidada para las 101 acciones verificadas. Esta consolidación proporciona una visión integral del estado actual de las acciones auditadas, reflejando el progreso de cada una de ellas.

ESTADO EVALUACIÓN	CANTIDAD ACCIONES	PARTICIPACIÓN %
CRÍTICO	39	39%
EN PROGRESO	24	24%
SATISFACTORIO	38	38%

Tabla 2: Consolidado planes de mejora externos. Construcción OCI

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

En términos generales, se observa un avance positivo en el desarrollo de las acciones implementadas, lo cual refleja el compromiso hacia la mejora continua. Sin embargo, para alcanzar un nivel óptimo de desempeño y mejorar los porcentajes obtenidos, es crucial que se mantenga un enfoque constante y sostenido en el desarrollo de estas acciones.

Igualmente se observa la necesidad de enfocar esfuerzos que permitan garantizar una calificación satisfactoria en la presente vigencia. Si bien el tiempo disponible para su desarrollo es limitado, aún se cuenta con un margen significativo para la ejecución de algunas de estas acciones, antes de la solicitud de evidencias por parte de la Contraloría de Bogotá, prevista para la primera semana del año 2026.

1.1 PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS VIGENCIA 2024.



En el presente seguimiento se evalúan los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2024; aclarando que, algunas auditorías cuentan aún con tiempo para su ejecución.

Para la vigencia 2024 se realizó la aprobación de 21 ejercicios de auditoría, adicionalmente se realiza por parte de la Oficina de Control Interno, 2 auditorías especiales, a saber

- Auditoría a Gestión Documental Infraestructura y Oficina de Contratación
- Auditoría ARL



Como resultado de las 23 auditorías realizadas, se identificaron un total de 129 hallazgos y la creación de 209 acciones. A continuación, se presenta la clasificación de estos según el nivel de cumplimiento establecido en la Resolución de Rectoría 507, fechada el 13 de septiembre de 2023.

Con el propósito de implementar las medidas correctivas correspondientes, se indica cuáles auditorías han concluido el tiempo estipulado para su ejecución (corte al 30 de junio). Este análisis resulta fundamental, dado que algunas acciones cuentan con plazos diferenciados y requieren un seguimiento detallado para su verificación.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO		Código: EC-PR-005-FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control		Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control		Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

CÓDIGO	AUDITORÍA	N° DE HALLAZGOS	N° DE ACCIONES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	% AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO FINAL DE EJECUCIÓN
019 - 2024	AUDITORIA AL CONTRATO DE ASEO	6	9	Oficina de infraestructura	0,0%	CRITICO	Febrero 2026
020 - 2024	AUDITORIA A LA LEGALIZACIÓN AVANCES	7	8	Tesorería General	68,8%	EN PROGRESO	Culminado
021 - 2024	AUDITORIA ESPECIAL AL INSTITUTO DE LENGUAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL – ILUD	7	10	ILUD	45,00%	EN PROGRESO	Culminado
022 - 2024	AUDITORIA AL CÁLCULO Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES, SEGURIDAD SOCIAL, RECROBRO DE INCAPACIDADES Y CESANTIAS	11	13	Oficina de Talento Humano	45,3%	EN PROGRESO	Febrero 2026
024 - 2024	AUDITORIA SGSST-UD RESOLUCIÓN 0312 de 2019	1	1	SG-SST	100%	SATISFACTORIO	Culminado
026 - 2024	AUDITORIA PROCESO EXTENSIÓN FACULTADES	11	22	Oficina de Extensión	47,72%	EN PROGRESO	Culminado
031 - 2024	AUDITORIA A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA	4	7	Secretaría General	61,40%	EN PROGRESO	Culminado
035 - 2024	AUDITORIA DE SEGUIMIENTO DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO PRIMER SEMESTRE 2024	3	3	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	0,0%	CRITICO	Diciembre 2025
037 - 2024	AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL SUBSISTEMA DE GESTIÓN	18	49	UAAM / Secretaría General	28,4%	EN PROGRESO	Septiembre 2025
039 - 2024	AUDITORIA PRÁCTICAS ACADÉMICAS	8	16	Vicerrectoría Académica / Decanaturas	41,8%	EN PROGRESO	Octubre 2025
040 - 2024	AUDITORIA A LAS DEMANDAS CONTRA LA UNIVERSIDAD	2	2	Oficina Asesora Jurídica	100,0%	SATISFACTORIO	Octubre 2025
041 - 2024	AUDITORIA AL CONTRATO DE VIGILANCIA VIGENCIA 2023 Y PRIMER SEMESTRE DE 2024	4	6	Oficina de infraestructura	20,00%	CRITICO	Marzo 2026
042 - 2024	AUDITORIA DE SEGUIMIENTO SUBSISTEMA DE CURRÍCULO Y CALIDAD SCC	3	4	Coordinador Comité Institucional de Currículo y Calidad	50,00%	EN PROGRESO	Culminado
046 - 2024	AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	2	2	Oficina de Investigaciones.	90,00%	SATISFACTORIO	Culminado
047 - 2024	AUDITORIA A PROCESOS DISCIPLINARIOS VIGENTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	3	10	OCID / Decanaturas	28%	EN PROGRESO	Diciembre 2025
048 - 2024	AUDITORIA AL PROCESO DE SERVICIO AL CIUDADANO	6	6	Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	100%	SATISFACTORIO	Culminado
050 - 2024	AUDITORIA PROCESO DE GESTIÓN INTEGRADA (GI - SIGUD) – VIGENCIA 2023/2024	10	11	SIGUD	0,0%	CRITICO	Culminado
051 - 2024	AUDITORIA A LA GESTION DE LA OFICINA DE BIENESTAR	3	3	Oficina de Bienestar	100,00%	SATISFACTORIO	Culminado
052 - 2024	AUDITORIA ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	3	5	Oficina Registro y Control	88,00%	SATISFACTORIO	Culminado
053 - 2024	AUDITORIA PARQUE AUTOMOTOR – VIGENCIA 2024	3	3	Oficina de Infraestructura	20,00%	CRITICO	Noviembre 2025
057 - 2024	AUDITORIA A PUBLICACIONES DOCENTES EN REVISTAS	1	2	Vicerrectoría Académica / Secretaría General	50%	EN PROGRESO	Julio 2025
062 - 2024	AUDITORIA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS OFICINAS DE CONTRATACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE LA UDFJC	12	13	Oficina de Infraestructura	15,3%	CRITICO	Diciembre 2025
068 - 2024	AUDITORIA GESTIÓN ASESORES ARL POSITIVA EN LA UNIVERSIDAD DISTRITAL	1	4	COORDINADOR SSST	12,50%	CRITICO	Diciembre 2025

De acuerdo con el cuadro anterior, de las 23 auditorías realizadas 7 de ellas presentan una calificación Crítica con un porcentaje de cumplimiento igual o inferior al 20%; asimismo 10 auditorías se encuentran con calificación inferior al 79%. Lo anterior evidencia la necesidad de fortalecer la gestión en cuanto a la gestión de las acciones y el cargue correspondiente a las evidencias.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

1.2 PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS VIGENCIA 2023.

Los planes de mejoramiento de la vigencia 2023, fueron evaluados durante el segundo seguimiento del año 2024; sin embargo, dado el bajo porcentaje de calificación; por parte de la Oficina de Control Interno se remitieron oficios de forma específica a las dependencias que presentaron calificación inferior al 80%.

CÓDIGO	AUDITORÍA	N° DE HALLAZGOS	N° DE ACCIONES	CALIFICACIÓN 2024			CALIFICACIÓN 2025	
				DEPENDENCIAS RESPONSABLES	% AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
007 - 2024	INSTITUTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS - IEIE	5	21	IEIE	29%	CRITICO	86%	SATISFACTORIO
017 - 2023	AUDITORÍA AL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE	1	5	Red de Datos	48%	EN PROGRESO	82%	SATISFACTORIO
020 - 2023	SGSST-UD RESOLUCIÓN 0312 de 2019	2	2	Recursos físicos, talleres y laboratorio	10%	CRITICO	50%	EN PROGRESO
021 - 2023	PROCESO EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	4	4	Oficina de Extensión	0%	CRITICO	46%	EN PROGRESO
035 - 2023	CENTRO DE APOYO, DESARROLLO EDUCATIVO Y PROFESIONAL CADEP ACACIA	3	5	Centro Acacia	88%	SATISFACTORIO	88%	SATISFACTORIO
039 - 2023	PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, INCAPAC, PENSIONAL	18	24	Oficina de Talento Humano	58%	EN PROGRESO	68%	EN PROGRESO
040 - 2023	CENTRO DE INVESTIGACIONES	10	19	Oficina de Investigaciones	85%	SATISFACTORIO	85%	SATISFACTORIO
041 - 2023	ELEMENTOS DE LABORATORIO ALMACENADOS	11	18	Almacén General	93%	SATISFACTORIO	93%	SATISFACTORIO
042 - 2023	BIBLIOTECA	13	13	Biblioteca	100%	SATISFACTORIO	100%	SATISFACTORIO
044 - 2023	PROCESO GESTIÓN DE INFR. FÍSICA, MANTENIMIENTO, OBRAS FÍSICAS	12	12	Oficina de Infraestructura	0%	CRITICO	3%	CRITICO
045 - 2023	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	6	8	Oficina Asesora Jurídica	75%	EN PROGRESO	95%	SATISFACTORIO
049 - 2023	COMISIONES DE ESTUDIO	6	6	Facultades - Oficina de Talento Humano - Secretaría General	0%	CRITICO	42%	EN PROGRESO
053 - 2023	PROC. GESTIÓN DE REC. FINANCIEROS, NOTAS	6	7	Tesorero General - Oficina de Extensión	23%	CRITICO	87%	SATISFACTORIO
054 - 2023	PROCEDIMIENTOS DE LAS FACULTADES	4	4	Vicerrectoría Académica - Decanaturas - Proyectos curriculares	0%	CRITICO	45%	EN PROGRESO
057 - 2023	INSTITUTO DE LENGUAS - ILUD	2	2	ILUD	100%	SATISFACTORIO	100%	SATISFACTORIO
058 - 2023	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	14	15	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	40%	EN PROGRESO	50%	EN PROGRESO
059 - 2023	ESTADO E IMPLEMENTACIÓN EN EL SGSST DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9	9	SG-SST - SIGUD	0%	CRITICO	52%	EN PROGRESO
063 - 2023	ESPECIAL A TESORERÍA	6	8	Tesorería General	75%	EN PROGRESO	100%	SATISFACTORIO
065 - 2023	INSTITUTO PARA LA PEDAGOGÍA, LA PAZ Y EL CONFLICTO URBANO - IPAZUD	9	10	IPAZUD	0%	CRITICO	0%	CRITICO
066 - 2023	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN INGENIERÍA I3+	6	6	I3+	100%	SATISFACTORIO	100%	SATISFACTORIO
				TOTAL PROMEDIO DE AVANCE	46,17%		68,63%	

Tabla 3: Detalle auditorías Internas 2023. Construcción OCI

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Es importante resaltar que, si bien se realizaron 22 auditorías, fueron verificadas 21 teniendo en cuenta que, la Auditoría a Contratos de conectividad a cargo de la Red de Datos UDNET (Auditoría Cod. 062) no presentó hallazgos.

Como resultado de la verificación realizada, es posible determinar un aumento significativo en el porcentaje de avance de las acciones evaluadas. En la revisión inicial desarrollada en el año 2024, el porcentaje general de avance fue del 46,17%, en la verificación llevada a cabo en el presente seguimiento, este porcentaje se ha elevado a 68,36%, lo que representa un aumento del 22,47%.

ESTADO EVALUACIÓN	CANTIDAD AUDITORÍAS	PARTICIPACIÓN %
CRÍTICO	2	10%
SATISFACTORIO	11	55%
EN PROGRESO	7	35%
TOTAL	20	



Tabla 5: Consolidado planes de mejora internos 2023. Construcción OCI

1.3 GESTIÓN ESPECIAL PARA LA VERIFICACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS VIGENCIAS 2021 Y 2022

Con el objetivo de incrementar los porcentajes obtenidos en los seguimientos realizados en vigencia anteriores, se decidió realizar una nueva verificación de los Planes de Mejoramiento que mostraron un avance inferior al 20%, (clasificándolos como críticos); desde la Oficina de Control Interno se crearon estrategias tendientes a generar apoyo para el cumplimiento de acciones las cuales, en seguimientos anteriores, mostraron nulo o bajo desarrollo, a continuación, se nombran algunas de ellas:

- Se desarrollan mesas de trabajo con el fin de verificar las acciones y generar estrategias de cumplimiento.
- Se realizaron capacitaciones en el uso del aplicativo SÍSIFO, apoyando a las dependencias que requerían orientación para el uso del mismo.
- Se enviaron oficios dirigidos a cada dependencia de forma individual para llevar a cabo un seguimiento más exhaustivo.



Esta verificación se llevó a cabo después de haber notificado previamente a las dependencias involucradas, permitiéndoles así disponer del tiempo necesario para reunir las evidencias requeridas. Este enfoque no solo busca que se abordarán adecuadamente las acciones que requieren atención urgente, sino además se incluyera evidencia que por cualquier motivo no pudo ser verificada en su momento.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

A continuación, se presenta un comparativo entre los resultados obtenidos en los seguimientos anteriores y, la verificación realizada por el equipo auditor en la presente vigencia, siendo importante recordar que, las auditorías se verifican el año posterior a su realización.

VIGENCIA 2021

CÓDIGO	AUDITORÍA	N° DE HALLAZGOS	CALIFICACIÓN 2022			CALIFICACIÓN 2025	
			DEPENDENCIAS RESPONSABLES	AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
014 - 2021	AUDITORIA AL SG-SST PARA LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN.	4	SGSST / Laboratorios	100%	SATISFACTORIO	100%	SATISFACTORIO
015 - 2021	SEGUIMIENTO AL SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL (SRS UDFJC)	1	IDEXUD	88%	SATISFACTORIO	88%	SATISFACTORIO
022 - 2021	AUDITORÍA AL COMITÉ DE PUNTAJE	2	Oficina de Docencia - Vicerrectoría Académica	80%	SATISFACTORIO	80%	SATISFACTORIO
023 - 2021	AUDITORÍA A LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES	12	Sección de Publicaciones	96%	SATISFACTORIO	96%	SATISFACTORIO
027 - 2021	AUDITORIA PLAN ALTERNANCIA	4	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Sección de Compras	83%	SATISFACTORIO	83%	SATISFACTORIO
029 - 2021	AUDITORÍA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	13	Tesorería General - Sección de presupuesto - Recursos Humanos	39%	EN PROGRESO	95,00%	SATISFACTORIO
030 - 2021	AUDITORÍA A ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	2	Vicerrectoría Académica - Admisiones	0%	CRITICO	100%	SATISFACTORIO
032 - 2021	AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO (CON ENFOQUE A LA SECCIÓN DE NOVEDADES)	6	División Recursos Humanos	27%	EN PROGRESO	100%	SATISFACTORIO
037 - 2021	AUDITORÍA COMITÉ DE EXTENSIÓN	6	Comité Central de Extensión. Dirección del IDEXUD. Planeación estratégica	0%	CRITICO	81%	SATISFACTORIO
039 - 2021	AUDITORÍA A LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA ATENDER LO REFERENTE A LA PANDEMIA POR COVID 19	4	Bienestar Institucional - Red de datos	75%	EN PROGRESO	100%	SATISFACTORIO
046 - 2021	AUDITORÍA A TESORERÍA GENERAL - IMPUESTOS	4	Tesorería General	44%	EN PROGRESO	86%	SATISFACTORIO
047 - 2021	AUDITORÍA A LA GESTIÓN CONTRACTUAL	6	IDEXUD	0%	CRITICO	95%	SATISFACTORIO
050 - 2021	AUDITORÍA AL I3+	4	I3+	0%	CRITICO	64%	EN PROGRESO
051 - 2021	AUDITORÍA A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD	12	Sección de Contabilidad	11%	CRITICO	50%	EN PROGRESO
053 - 2021	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTAL DE LAS CINCO FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL	1	Sección de Presupuesto	0%	CRITICO	100%	SATISFACTORIO
056 - 2021	AUDITORIA AL MANUAL DE FUNCIONES Y HOJAS DE VIDA U. D.	4	División de Recursos Humanos	0%	CRITICO	90%	SATISFACTORIO
061 - 2021	AUDITORÍA A LOS SERVICIOS ACADEMICOS REMUNERADOS -SAR	6	IDEXUD	0%	CRITICO	33%	EN PROGRESO
063 - 2021	AUDITORIA EVALUACION DOCENTE	2	Docencia	68%	EN PROGRESO	88%	SATISFACTORIO
064 - 2021	AUDITORÍA PROYECTO I. 7889 CONSOLIDACIÓN DEL MODELO DE SERVICIOS CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN- CRAI DE LA UDISTRITAL	5	Oficina Asesora de Planeación y Control	100%	SATISFACTORIO	100%	SATISFACTORIO
066 - 2021	AUDITORÍA AL ALMACÉN GENERAL E INVENTARIOS	6	Almacen General e Inventarios	50%	EN PROGRESO	61,00%	EN PROGRESO
082 - 2021	AUDITORÍA A LA GESTIÓN JURÍDICA (ENFOQUE EN SEGUIMIENTO A DEMANDAS CONTRA LA UNIVERSIDAD)	5	Oficina Asesora Jurídica	100%	SATISFACTORIO	100%	SATISFACTORIO
			TOTAL PROMEDIO DE AVANCE	45,74%		85,21%	



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Como resultado de la verificación realizada, se observa un incremento en el porcentaje de avance de las acciones evaluadas. En la revisión inicial desarrollada en el año 2022, el porcentaje general de avance fue del 45,74%. En la verificación llevada a cabo en el presente seguimiento, este porcentaje se ha elevado a 85,21%, lo que representa un aumento del 39,48%. Este progreso refleja el avance y cumplimiento de manera general de las acciones de esta vigencia.

VIGENCIA 2022

Para la vigencia 2022 se realizó la aprobación de 92 informes de los cuales 15 corresponden a ejercicios de auditoría. Teniendo en cuenta los resultados del seguimiento desarrollado en anteriores vigencias, se realiza nuevamente la verificación para el presente seguimiento:

CÓDIGO	AUDITORÍA	N° DE HALLAZGOS	CALIFICACIÓN 2022			CALIFICACIÓN 2025	
			DEPENDENCIAS RESPONSABLES	AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
012 - 2022	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	4	Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	75%	EN PROGRESO	75%	EN PROGRESO
013 - 2022	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	SGSST / Laboratorios / División de Recursos Financieros	0%	CRITICO	95%	SATISFACTORIO
014 - 2022	PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES	12	Oficina Asesora de Sistemas	86,15%	SATISFACTORIO	86,15%	SATISFACTORIO
017 - 2022	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	25	División Recursos Humanos	58,00%	EN PROGRESO	85,00%	SATISFACTORIO
018 - 2022	PROYECTO INVERSION 7821 LABORATORIOS	4	Vicerrectoría Académica / Coordinación General de Laboratorios	90,00%	SATISFACTORIO	90,00%	SATISFACTORIO
029 - 2022	IDEXUD ACUERDO 02 Y 04	15	IDEXUD	28,78%	EN PROGRESO	75,00%	EN PROGRESO
030 - 2022	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	10	SAAM Secretaría General	12,94%	CRITICO	12,94%	CRITICO
038 - 2022	COMITÉ DE PUNTAJE	4	Oficina de Docencia / Oficina Asesora Jurídica	72,85%	EN PROGRESO	90,00%	SATISFACTORIO
040 - 2022	PROYECTO INVERSION 7899 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	1	Red de Datos	100%	SATISFACTORIO	100%	SATISFACTORIO
042 - 2022	PROYECTO INVERSION 7896 INFRAESTRUCTURA FÍSICA	4	Oficina Asesora de Planeación y Control	0%	CRITICO	38%	EN PROGRESO
049 - 2022	SECCION COMPRAS	4	Sección de compras / División Recursos Humanos / Oficina Asesora de Planeación	15%	CRITICO	33,75%	EN PROGRESO
052 - 2022	PROYECTO INVERSION 7892 FORT. DOCTORADOS	2	Oficina Asesora de Planeación y Control / Rectoría / Doctorados	0%	CRITICO	100%	SATISFACTORIO
055 - 2022	PROYECTO INVERSION 7866 FORTALECIMIENTO PROMOCION EXC. ACADEMICA	2	Oficina Asesora de Planeación y Control / Bienestar Institucional	0%	CRITICO	90%	SATISFACTORIO
056 - 2022	PROYECTO INVERSION 7878 FORTALEC ENTORNO VIRTUAL	1	Red de Datos	0%	CRITICO	100%	SATISFACTORIO
067 - 2022	GESTION BIENESTAR INSTITUCIONAL	14	Bienestar Institucional Oficina Asesora de Planeación	88,14%	SATISFACTORIO	88%	SATISFACTORIO
			TOTAL PROMEDIO DE AVANCE	41,79%		77,27%	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	


Como resultado de la verificación realizada, es posible determinar un aumento significativo en el porcentaje de avance de las acciones evaluadas. En la revisión inicial desarrollada en el año 2023, el porcentaje general de avance fue del 4179%, en la verificación llevada a cabo en el presente seguimiento, este porcentaje se ha elevado a 72,27%, lo que representa un aumento del 35,47%.

1.4 PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA UNIVERIDAD DEL VALLE

Durante la vigencia 2021 se desarrolló por parte de la Universidad del Valle auditoría a los 22 procesos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, dado que este contrato fue supervisado por la Oficina Asesora de Planeación; en el mes de diciembre del año descrito anteriormente, se remitió a los líderes y gestores de cada proceso los informes finales con el fin de desarrollar los respectivos Planes de Mejoramiento.



Es así que durante la vigencia 2022 desde la Oficina de Control Interno se realizó el respectivo seguimiento para la presentación de dichos planes o los traslados que se consideraran pertinentes por parte de las dependencias líderes y gestoras. Se realizó igualmente el acompañamiento en caso de presentar dudas para la construcción de los planes, según fuera requerido por las dependencias.

Dado el bajo porcentaje de calificación; por parte de la Oficina de Control Interno se incluye dentro del presente seguimiento, con el fin de dar el cierre de dichas acciones, producto del presente seguimiento, se obtiene el siguiente resultado:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO		Código: EC-PR-005-FR-004
	Macroproceso: Evaluación y Control		Versión: 02
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control		Fecha de Aprobación: 20/11/2015



AUDITORÍA	N° DE HALLAZGOS	N° DE ACCIONES	CALIFICACIÓN 2022			CALIFICACIÓN 2025	
			DEPENDENCIAS RESPONSABLES	% AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	% AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	6	6	CIDC	0%	CRITICO	0,86	SATISFACTORIO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	2	2	Oficina de Extensión	0%	CRITICO	0,82	SATISFACTORIO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	49	102	Oficina Asesora de Planeacion / Vicerrectoría Administrativa y Financiera /	76%	EN PROCESO	76%	EN PROCESO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO GESTIÓN INTEGRADA (SIGUD)	6	9	Oficina Asesora de Planeación	0%	CRITICO	17%	EN PROGRESO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN (SUBSISTEMA CURRÍCULO Y CALIDAD)	5	5	Comité Institucional de Currículo y Calidad	90%	SATISFACTORIO	0,88	SATISFACTORIO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO COMUNICACIONES	12	13	Sección de Publicaciones / Emisora LAUD 90.4 FM	62%	EN PROCESO	62%	EN PROGRESO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO INTERINSTITUCIONALIZACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN	9	9	CERI / Alta Dirección	0%	CRITICO	0,85	SATISFACTORIO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	23	23	Rectoría - Vicerrectoría Académica	100%	SATISFACTORIO	0,933	SATISFACTORIO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO BIENESTAR INSTITUCIONAL	15	16	Bienestar Institucional	80%	SATISFACTORIO	100%	SATISFACTORIO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA	12	15	Sección Biblioteca	0%	CRITICO	94%	SATISFACTORIO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO GESTION DE LABORATORIOS	7	12	Comité de Laboratorios	50%	EN PROCESO	0,95	SATISFACTORIO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO	8	9	Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	88%	SATISFACTORIO	88%	SATISFACTORIO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES	15	26	Oficina Asesora de Sistemas / Red de Datos UDNET	44%	EN PROCESO	0,87	SATISFACTORIO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	13	19	División de Recursos Humanos	42%	EN PROCESO	74%	EN PROGRESO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	6	6	UAAM Oficina Asesora de Planeación	0%	CRITICO	100%	SATISFACTORIO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	10	11	Oficina Asesora de Planeación	0%	CRITICO	38%	EN PROGRESO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 2022	21	25	División de Recursos Financieros / Oficina Asesora de Planeación	29%	EN PROCESO	61%	EN PROGRESO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	8	18	Oficina Asesora Jurídica	41%	EN PROCESO	100%	SATISFACTORIO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL	15	15	Oficina Asesora de Control interno	81%	SATISFACTORIO	81%	SATISFACTORIO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	4	4	Oficina Asesora de Asntos Disciplinarios	0%	CRITICO	100%	SATISFACTORIO
AUDITORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE HALLAZGOS ASIGNADOS A RECTORÍA	21	21	Rectoría	94%	SATISFACTORIO	94%	SATISFACTORIO
			TOTAL PROMEDIO DE AVANCE	43,79%		80,74%	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Como resultado de la verificación realizada, se observa un incremento en el porcentaje de avance de las acciones evaluadas. En la revisión inicial desarrollada en el año 2022, el porcentaje general de avance fue del 43.79%. En la verificación llevada a cabo en el presente seguimiento, este porcentaje se ha elevado a 80.74%, lo que representa un aumento del 39,96%. Este progreso refleja el avance y cumplimiento de manera general de las acciones de esta vigencia.



1.5 ASPECTOS CLAVES

Dados los resultados obtenidos en el presente informe, se determinan los siguientes aspectos en el seguimiento desarrollado:

- Por parte de la Oficina de Control Interno, se realiza el seguimiento de manera particular a cada dependencia, lo que permite realizar mayor apoyo a las dependencias.
- Para este seguimiento se realiza la validación de evidencias únicamente por medio del aplicativo SÍSIFO.
- Para efectos del presente informe se cuenta con la Resolución de Rectoría 507 del 13 de septiembre de 2023, dicha Resolución da mayor claridad a los lineamientos en cuanto a la verificación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento, así como las sanciones pertinentes.

4. CONCLUSIONES

- Después de realizar consolidado de la información se puede concluir que, al culminar el seguimiento de las acciones desarrolladas producto de las Auditorías realizada por la Contraloría de Bogotá, se obtiene un 39% de las acciones con calificación Crítico, lo que corresponde a 39 acciones de las 101 evaluadas, Asimismo, se evidencia que 38% correspondientes a 39 acciones, presentan una calificación Satisfactorio y 24% arroja una calificación En progreso.
- Considerando el porcentaje de acciones en estado crítico (derivadas de auditorías externas), es imperativo concentrar esfuerzos en finalizar la gestión de las mismas, con el objetivo de garantizar la disponibilidad completa de los soportes requeridos para las próximas auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá.
- Se hace necesario que por parte de las jefaturas y líderes de proceso se determine una persona responsable de realizar el respectivo seguimiento a los Planes de mejoramiento con el fin de dar un mayor cumplimiento, esto cobra alta importancia dados los resultados presentados en el presente informe.
- Pese a las capacitaciones realizadas, para el uso del aplicativo SÍSIFO algunas dependencias no gestionaron la creación de las acciones correspondientes, en otros casos no se contó con evidencia que permitiera validar la gestión realizada.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	


- Es importante tener en cuenta que los informes internos, también pueden ser sujetos de validación por parte de la Contraloría de Bogotá.
- Es esencial priorizar trabajos y asignar los recursos necesarios para garantizar que todas las acciones sean ejecutadas eficazmente dentro del plazo establecido, asegurando así la conformidad y la mejora continua en los procesos evaluados.
- El ejercicio desarrollado para los planes de mejoramiento vigencias 2021 y 2022 muestran un aumento de 39,49% y 85,21% respectivamente, esto comparado con las evaluaciones desarrolladas inicialmente.



5. RECOMENDACIONES

- Es imperativo que se tomen medidas correctivas inmediatas para asegurar que todas las acciones sean completadas a tiempo y con el estándar requerido, mitigando así cualquier impacto negativo en la evaluación realizada por la Contraloría de Bogotá.
- Los resultados del presente informe, permite a las partes interesadas tomar decisiones informadas y actuar proactivamente para abordar cualquier deficiencia, asegurando así el cumplimiento de las acciones planteadas y la mejora en los procesos evaluados, por lo tanto, es importante realizar un mayor seguimiento a los Planes de Mejoramiento, contando de así requerirlo con el apoyo de la Oficina de Control Interno.
- Identificar las acciones que cuenten con un tiempo reducido para su ejecución, permite asegurar el cumplimiento en los plazos estipulados y abordar de manera efectiva cualquier inconveniente que puedan presentar las dependencias, garantizando así una gestión más eficiente en el cumplimiento de los planes de mejoramiento.
- En el seguimiento realizado, se observa que los hallazgos que involucran más de una dependencia presentan mayores tardanzas en el desarrollo, por lo tanto, se recomienda la creación de estrategias para que la ejecución de las acciones sea en equipo y se obtenga el objetivo establecido.

Cordialmente,


JEIMMY CAROLINA RUEDA CASTILLO
 Jefe Oficina de Control Interno



	NOMBRE	CARGO	FIRMA
INFORME ELABORADO:	Sandra Liliana Romero Peña	Profesional-CPS	



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

Consecutivo No.	028	Fecha de Emisión del Informe	Día	03	Mes	09	Año	2025
-----------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

INFORME FINAL AUDITORÍA SEGUIMIENTO PLATAFORMA GESPROY-SGR-UD 2025

Proceso/Dependencia:	PROCESO: PEI - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	Líder:	RECTORÍA
		Gestor:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP
Objetivo:	Verificar la información cargada en la plataforma GESPROY de los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías - SGR suscritos por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con corte al I trimestre de 2025.		
Alcance:	Revisar y realizar el seguimiento a la información cargada en la plataforma GESPROY de los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías – SGR, suscritos por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con corte al I trimestre del 2025.		
Criterios:	<p>Ley 87 de 1993, “Por lo cual se establecen las normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Art. 12 Literal i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad correspondiente”.</p> <p>Acto legislativo 5 de 2011, “Por medio del cual se constituye el sistema general de regalías, se modifican los artículos 360 y 361 de la constitución política y se dictan otras disposiciones sobre el régimen de regalías y compensaciones”.</p> <p>Ley 1530 de 2012, “Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del sistema general de regalías”. Artículos del 106 al 126 y 128 para efectos de la transitoriedad de los procedimientos administrativos.</p> <p>Decreto 1949 de 2012, “Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1530 de 2012 en materia presupuestal y se dictan otras disposiciones, artículo 72”.</p>		

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	
	Decreto 814 de 2014, “ <i>Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1949 de 2012 y 414 de 2013 y se dictan otras disposiciones, en relación con el Sistema General de Regalías, artículo 68</i> ”.		
	Circular 0062 de 2013, “ <i>Herramienta informática de gestión y monitoreo a la ejecución de proyectos (GESPROY-SGR)</i> ”.		
	Ley 2056 de 2020 del 30 de septiembre, “ <i>Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías</i> ”		
	Resolución 0226 del 30 de enero de 2024 del Departamento Nacional de Planeación - DNP, “ <i>Por la cual se adopta la metodología para la medición del desempeño en la gestión de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con el artículo 169 de la Ley 2056 de 2020, se derogan las Resoluciones 2991 de 2021 y 1148 de 2022 y se dictan otras disposiciones</i> ”.		
	ACUERDO del CSU No. 03 (11 de marzo de 2015) “ <i>Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</i> ”		
	Resolución de Rectoría 0163 del 09 de mayo de 2019, “ <i>Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – SIGUD, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como su Marco de Referencia, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</i> ”.		
	Plan Anual de Auditorías PAA 2025, “ <i>Por la cual se programa realizar actividades de gestión y seguimiento a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, a través del aplicativo GESPROY- SGR del DNP</i> ”.		
	Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023. “ <i>Por la cual se establecen directrices generales para la identificación, creación, elaboración, normalización, revisión, aprobación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</i> ”		
	Ley 80 de 1993 “ <i>Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA</i> ”		
	Ley 1150 de 2007 “ <i>Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras</i>		

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	
	<p><i>disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”</i></p> <p>Decreto 1082 de 2015 "<i>Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional</i>"</p> <p>Resolución 0226 del 30 de enero de 2024 del Departamento Nacional de Planeación - DNP, “<i>Por la cual se adopta la metodología para la medición del desempeño en la gestión de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con el artículo 169 de la Ley 2056 de 2020, se derogan las Resoluciones 2991 de 2021 y 1148 de 2022 y se dictan otras disposiciones”.</i></p>		

1. ASPECTOS GENERALES


La Oficina de Control Interno - OCI, en cumplimiento de sus funciones y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 «Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones», y el Decreto 1499 de 2017 «Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública», asume los compromisos con la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos; así como con la responsabilidad que tienen todos los servidores públicos y colaboradores de la Universidad Distrital.

En cumplimiento de su misión, y conforme al Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2025, aprobado en el Primer Comité Coordinador de Control Interno, la Oficina de Control Interno – OCI desarrolló una auditoria de seguimiento al Índice de Gestión de Proyectos de Regalías – IGPR, correspondiente a los años 2024 y 2025 (con corte al primer trimestre).

Con el propósito de fortalecer la comprensión sobre el funcionamiento del Sistema General de Regalías (SGR) y su articulación con la planeación del desarrollo en Colombia, a continuación, se presentan y definen algunos conceptos clave.

1.1. Departamento Nacional de Planeación (DNP) de Colombia

Es un organismo técnico del Gobierno Nacional encargado de coordinar y orientar la planeación del desarrollo económico, social y ambiental del país. Su objetivo principal es formular, evaluar y hacer seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo sostenible y la equidad territorial. Entre sus funciones clave se encuentra la coordinación de la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, la definición de lineamientos de política económica y social, y el apoyo técnico a entidades del orden nacional y territorial

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

1.2. Sistema General de Regalías (SGR)

El Sistema General de Regalías (SGR) está regulado por los artículos 360 y 361 de la Constitución Política de Colombia y por la Ley 2056 del 30 de septiembre de 2020. Esta normativa tiene como propósito establecer la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, uso eficiente y destinación de los ingresos derivados de la explotación de los recursos naturales no renovables. El conjunto de ingresos, asignaciones, órganos, procedimientos y regulaciones que conforman el SGR busca garantizar que dichos recursos sean utilizados de manera eficiente y con un enfoque estratégico para el desarrollo del país.

Finalmente, el SGR promueve el desarrollo y la competitividad regional de todas las entidades territoriales fortaleciendo la equidad regional mediante la integración de entidades territoriales en proyectos comunes. Esto se logra a través de la coordinación y planeación conjunta de la inversión de los recursos, priorizando grandes proyectos de desarrollo que generen impacto positivo y sostenible en las regiones beneficiarias.

1.3. Plataforma GESPROY SGR



Es la plataforma tecnológica desarrollada por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) con el propósito de facilitar a las entidades ejecutoras la gestión en tiempo real de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías. Esta herramienta permite no solo el seguimiento detallado de la ejecución de los proyectos, sino también la consolidación de información clave sobre los resultados de las inversiones realizadas en todo el territorio nacional.

De esta manera, GESPROY SGR se constituye en un instrumento fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y trazabilidad en el uso de los recursos del SGR, fortaleciendo los procesos de planeación, control y evaluación de la inversión pública.

1.4. El Índice de Gestión de Proyectos de Inversión de Regalías (IGPR)

Es un indicador de desempeño que permite medir la eficiencia de las entidades públicas y privadas que actúan como beneficiarias o ejecutoras de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR). Este índice evalúa el cumplimiento de la planeación del proyecto en aspectos fundamentales como los costos, las actividades programadas y los entregables (productos o servicios) definidos durante la etapa de formulación.

El IGPR tiene como propósito proporcionar una herramienta objetiva para hacer seguimiento a la gestión de los proyectos de inversión, promoviendo la mejora continua en su ejecución y garantizando un uso más eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos. Esta metodología se encuentra regulada por la Resolución 226 de 2024, emitida por el Departamento Nacional de Planeación, la cual establece los lineamientos para la medición del desempeño en la gestión de los proyectos financiados con regalías.

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

1.5. Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías (DSEC)

Esta dirección hace parte del Departamento Nacional de Planeación (DNP) es responsable de realizar el seguimiento técnico, físico y financiero de los proyectos financiados con recursos del SGR, la DSEC monitorea en tiempo real la ejecución de los proyectos, revisando que la información reportada por las entidades ejecutoras en el sistema GESPROY SGR sea coherente con los avances reales, los costos, las actividades y los entregables definidos en la etapa de formulación.



El seguimiento realizado evaluó el desempeño institucional en la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, identificando oportunidades de mejora, mediante la emisión de recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y al uso eficiente de los recursos públicos.
(<https://www.sgr.gov.co/Vigilancia/Medici%C3%B3ndeDesempe%C3%B1oIGPR.aspx>)

2. METODOLOGIA

- **Levantamiento de información:** Se recopilaron datos oficiales divulgados por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) mediante GESPROY, una herramienta tecnológica del DNP que permite a las entidades ejecutoras administrar y reportar información relacionada con los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR). Esta plataforma integra información sobre la planificación, contratación y ejecución de los proyectos, facilitando su monitoreo. Los datos corresponden al primer trimestre del año 2025.
- **Evaluación cuantitativa:** Se analizaron los indicadores de desempeño a partir de los puntajes obtenidos en el IGPR, la cobertura de los proyectos, el volumen de recursos ejecutados y la cantidad de iniciativas asociadas.
- **Evaluación cualitativa:** Se llevó a cabo un análisis interpretativo del comportamiento del desempeño por trimestres y anualidades, identificando patrones y tendencias históricas, y contrastándolos con el marco normativo vigente y las mejores prácticas en gestión pública.
- **Análisis comparativo a nivel nacional:** Se desarrolló un estudio comparativo del desempeño de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, frente al promedio nacional, evaluando su posicionamiento relativo dentro del contexto del Sistema General de Regalías.

3. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con la información registrada en la plataforma GESPROY SGR, con corte al primer trimestre del año 2025, se identifican un total de cinco (5) proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, asociados a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, entidad identificada con el código 6666714.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO		Código: EC-PR-001-FR-004				
	Macroproceso: Evaluación y Control		Versión: 02				
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control		Fecha de Aprobación: 20/11/2015				
Código BPIN	Nombre Proyecto	Estado	ValorTotal	Sector	Vigencia	Ejecucion Fisica	Ejecucion Financiera
2020000100371	Formación de capital humano de alto nivel en doctorado para el desarrollo regional - UDFJC II Corte a nivel Nacional - Arauca, Huila, Bogota, Bolivar, Meta	EN EJECUCIÓN	\$ 1.458.838.911,84	Ciencia, Tecnología e innovación	2021	91%	76%
2019000100027	Formación de capital humano de alto nivel en doctorado para el desarrollo regional, UDFJC, a nivel Nacional - Cundinamarca, Vaupes, Tolima, Bogota	EN EJECUCIÓN	\$ 1.218.668.841,00	Ciencia, Tecnología e innovación	2020	88%	82%
2023000100003	Implementación de Validación Comercial de Prototipo de Descarbonización con Tecnologías Blockchain para la Protección de Ecosistemas Estratégicos del Sector Agropecuario en la Región Pacífico - Cauca	EN EJECUCIÓN	\$ 6.529.993.115,21	Ciencia, Tecnología e innovación	2024	74%	62%
2020000050041	Construcción y Dotación de mobiliario del Edificio de Laboratorios e Investigación de la Facultad de Ingeniería de la UDFJC Bogotá	EN EJECUCIÓN	\$ 112.333.623.297,00	Educación	2021	31%	45%
2020000100355	Fortalecimiento de capacidades institucionales en I+D de la UDFJC a partir de una unidad de prototipado e innovación que atienda los focos temáticos de CTel en Bogotá	TERMINADO	\$ 2.192.960.861,31	Ciencia, Tecnología e innovación	2021	100%	100%

Fuente: (GESPROY/DNP - 2025)



En el marco de la inversión en **Ciencia, Tecnología e Innovación**, se tienen cuatro (4) proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, por un valor total de \$11.400 millones de pesos. De estos, tres (3) se encuentran actualmente en ejecución y uno (1) en estado Terminado. Adicionalmente, en el sector **Educación**, se registra un proyecto en ejecución por un valor de \$112.333 millones de pesos, lo que evidencia el compromiso institucional con el fortalecimiento de capacidades científicas y educativas en el país.

Como parte del proceso de auditoría, se realiza un análisis detallado de los contratos asociados a cada uno de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías. Este análisis tiene como objetivo evaluar el nivel de ejecución física y financiera de los proyectos, verificando la coherencia entre los avances reportados, los recursos ejecutados y los compromisos contractuales adquiridos.

3.1. Proyecto BPIN 2019000100027 “Formación de capital humano de alto nivel en doctorado para el desarrollo regional, Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a nivel Nacional” con un presupuesto total de \$ 1.218.668.841 pesos y una ejecución física del 88% y una ejecución financiera del 82%.

contrato	beneficiario/contratista	valor contratado	supervisor	objeto	pólizas/garantías
1	Carolina Suarez Roldan	\$ 250.641.975	Francisco Santamaria Pedrahit Programa de Doctorado en Ingeniería Cargo: Director	Aceptación de reglamento de condonación y condiciones de compromiso Beca ¿ Crédito condonable en el marco del proyecto , orientado a la financiación de los rubros: Pago de matrícula, sostenimiento mensual y pasantía en el exterior, en beneficio de la becaria Carolina Suarez Roldan identificada con cédula número 1.110.446.372 APOYO MATRÍCULA	
2	Marcia Ivonne Lara Silva	\$ 210.219.150		Aceptación de reglamento de condonación y condiciones de compromiso Beca ¿ Crédito condonable en el marco del proyecto SOSTENIMIENTO	
3	Hector Guillermo Parra Peñuela	\$ 210.219.150		Aceptación de reglamento de condonación y condiciones de compromiso Beca ¿ Crédito condonable en el marco del proyecto PASANTIA EN EL EXTERIOR	
4	Harker Sanchez Orlando	\$ 210.219.150		Aceptación de reglamento de condonación y condiciones de compromiso Beca ¿ Crédito condonable en el marco del proyecto PAGO MATRÍCULA	
5	Giral Ramirez Diego Armando	\$ 210.219.150		Aceptación de reglamento de condonación y condiciones de compromiso Beca ¿ Crédito condonable en el marco del proyecto PASANTIA EN EL EXTERIOR	
CPS 001-2020	Fulton Enrique López Sevillano	\$ 13.167.045	cps del 2020	prestar sus servicios asistenciales de apoyo a la gestión, de manera autónoma e independiente, para llevar a cabo los procesos administrativos y financieros requeridos por la Universidad en consonancia con las exigencias del Sistema General de Regalías (SGR), en lo relacionado con la ejecución, composición presupuestal, giro de recursos y procesos contractuales a que haya lugar,	Cumplimiento
CPS 001-2021	Galvis Perez Sully Tatiana	\$ 27.255.780	cps del 2021	prestar sus servicios asistenciales de apoyo a la gestión, de manera autónoma e independiente, para llevar a cabo los procesos administrativos y financieros requeridos por la Universidad en consonancia con las exigencias del Sistema General de Regalías (SGR), en lo relacionado con la ejecución, composición presupuestal, giro de recursos y procesos contractuales a que haya lugar,	Cumplimiento

Fuente: (GESPROY/DNP - 2025)

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

Los contratos realizados mediante contratación directa suman en total \$ 1.131.941.400 millones lo que deja un presupuesto de \$ **86.727.441** millones sin asignación a la fecha.



3.2. Proyecto BPIN 2020000100371 “Formación de capital humano de alto nivel en doctorado para el desarrollo regional - Universidad Distrital Francisco José de Caldas II Corte a nivel Nacional” con un presupuesto total de \$ \$ 1.458.838.912 pesos y una ejecución física del 91% y una ejecución financiera del 76%.

contrato 2021	beneficiario/contratista	valor contratado	supervisor	objeto
6	Castañeda Trujillo Jairo Enrique	\$ 213.655.210		Aceptación de reglamento de condonación y condiciones de compromiso Beca ¿ Crédito condonable en el marco del proyecto identificado con código BPIN 2020000100371 denominado ¿, orientado a la financiación de los rubros: Pago de matrícula, sostenimiento mensual y pasantía en el exterior, en beneficio del becario Jairo Enrique Castañeda Trujillo identificado con cédula número 79.759.331
7	Sanchez Espitia Keilyn Julieth	\$ 213.655.210		Aceptación de reglamento de condonación y condiciones de compromiso Beca ¿ Crédito condonable en el marco del proyecto identificado con código BPIN 2020000100371 denominado, orientado a la financiación de los rubros: Pago de matrícula, sostenimiento mensual y pasantía en el exterior, en beneficio de la becaria Keilyn Julieth Sánchez Espitia identificada con cédula número 1.024.534.900
8	Cifuentes Gomez Leidy Jhoanna	\$ 213.655.210		Aceptación de reglamento de condonación y condiciones de compromiso Beca ¿ Crédito condonable en el marco del proyecto identificado con código BPIN 2020000100371 denominado, orientado a la financiación de los rubros: Pago de matrícula, sostenimiento mensual y pasantía en el exterior, en beneficio de la becaria Leidy Jhoanna Cifuentes Gomez identificada con cédula número 1.072.649.705
9	Cabrejo Ruiz Pedro Alfonso	\$ 213.655.210		Aceptación de reglamento de condonación y condiciones de compromiso Beca ¿ Crédito condonable en el marco del proyecto, orientado a la financiación de los rubros: Pago de matrícula, sostenimiento mensual y pasantía en el exterior, en beneficio del becario Pedro Adolfo Cabrejo Ruiz identificado con cédula número 79.640.130
10	Pinzon Lizarazo Oscar Daniel	\$ 198.808.994		Aceptación de reglamento de condonación y condiciones de compromiso Beca ¿ Crédito condonable en el marco del proyecto identificado con código BPIN 2020000100371 denominado, orientado a la financiación de los rubros: Pago de matrícula, sostenimiento mensual y pasantía en el exterior, en beneficio del becario Oscar Daniel Pinzón Lizarazo identificado con cédula número 80.821.025
11	Quintana Arias Ronald Fernando	\$ 213.655.210		Aceptación de reglamento de condonación y condiciones de compromiso Beca ¿ Crédito condonable en el marco del proyecto, orientado a la financiación de los rubros: Pago de matrícula, sostenimiento mensual y pasantía en el exterior, en beneficio del becario Ronald Fernando Quintana Arias identificado con cédula número 80.236.392

Fuente: (GESPROY/DNP - 2025)

Los contratos realizados mediante contratación directa suman en total \$ 1.267.085.044 millones donde resulta un presupuesto de \$ **191.753.868** millones sin asignación a la fecha.

3.3. Proyecto BPIN 2020000050041 “Construcción y Dotación de mobiliario del Edificio de Laboratorios e Investigación de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Bogotá” con un presupuesto total de \$ 112.333.623.297 millones de pesos y una ejecución

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

física del 31% y una ejecución financiera del 45%.

contrato	beneficiario/contratista	valor contratado	Modalidad contratación	supervisor	objeto	pólizas/garantías
1057-2022	CONSORCIO SAN JAVIER	\$ 87.799.811.984	Contratación Régimen Especial – Ejecutor Público		contratar por el sistema de administración delegada, la construcción y dotación del edificio de laboratorios e investigación de la facultad de ingeniería de la universidad	Responsabilidad Civil Extracontractual y Cumplimiento
1058-2022	CONSORCIO LABORATORIOS UD	\$ 6.569.120.586	Contratación Régimen Especial – Ejecutor Público		realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, ambiental y jurídica al contrato que tendrá como objeto contratar , por el sistema de administración delegada, la construcción y dotación del edificio de laboratorios e investigación de la	Responsabilidad Civil Extracontractual y Cumplimiento
1656-2021	EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C.	\$ 5.679.338.072	Contratación directa	Carlos Ramon Bernal jefe de la Oficina de Planeacion	contratar la gestión integral y la prestación de servicios especializados de asistencia técnica, jurídica, administrativa, financiera y ambiental para desarrollar el proyecto de construcción y dotación del edificio de laboratorios e investigación de la facultad de ingeniería de la universidad	Responsabilidad Civil Extracontractual y Cumplimiento

Fuente: (GESPROY/DNP - 2025)

Los contratos realizados suman en total \$ 100.048.270.642 millones resultando un presupuesto de **\$12.285.352.655** millones sin asignación a la fecha.



3.4 Proyecto BPIN 2023000100003 “Implementación de validación comercial de prototipo de descarbonización con tecnologías blockchain para la protección de ecosistemas estratégicos del sector agropecuario en la región pacífico - Cauca” con un presupuesto total de \$ 6.529.993.115 millones de pesos y una ejecución física del 74% y una ejecución financiera del 62%.

contrato	beneficiario/contratista	valor contratado	supervisor	objeto
1	Karen Margarita Arias Rodriguez	\$ 41.313.192	Edwin Rivas Trujillo Director I3+	para apoyar la puesta en marcha del laboratorio de pruebas y apoyo en la implementación de procesos de validación y verificación colaborativa, apoyar a la dirección del proyecto
2	Makersi S.A.S	\$ 351.266.590		el contratista se compromete a prestar sus servicios profesionales de forma autónoma e independiente para la dirección del proyecto a nivel técnico y gestión de la puesta en marcha del proyecto
3	Dumar Rodriguez Juan Camilo	\$ 332.000.000		apoyo a la supervisión técnica y administrativa y a la puesta en marcha del proyecto
4	Corporacion Innprende	\$ 295.551.017		el contratista se compromete a prestar sus servicios técnicos de forma autónoma e independiente para el apoyo administrativo y financiero para el seguimiento a la ejecución y puesta en marcha del proyecto
5	Nayive Nieves Pimiento	\$ 1.042.679.171		aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre la universidad distrital francisco jose de caldas y nodriza fabrica de proyectos s.a.s con el fin de realizar conjuntamente el proyecto
6	Neptura Zomac S.A.S	\$ 2.445.376.020		aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre la universidad distrital francisco jose de caldas y neptura zomac s.a.s con el fin de realizar conjuntamente el proyecto de inversion "implementacion de validacion comercial de prototipo de descarbonizacion con tecnologias blockchain para la proteccion de ecosistemas estrategicos del sector agropecuario en la region pacifico-cauca
7	Alvarez Correa Julian Andres	\$ 84.000.000		el contratista se compromete a prestar sus servicios profesionales de forma autónoma e independiente desarrollando actividades de apoyo desde el área administrativa, logística y financiera que contribuyan al seguimiento de la ejecución y puesta en marcha del proyecto
8	Salazar Giraldo Alvaro Javier	\$ 48.000.000		apoyar el área jurídica, administrativa y financiera que permita el seguimiento a la ejecución y puesta en marcha del proyecto

Fuente: (GESPROY/DNP - 2025)

Los contratos realizados suman en total \$ 4.640.185.990 millones resultando un presupuesto de **\$ 1.889.807.125** millones sin asignación a la fecha.



Proyecto BPIN 2020000100355 “Fortalecimiento de capacidades institucionales en I+D de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a partir de una unidad de prototipado e innovación que atienda los focos temáticos de CTel en Bogotá” el cual se encuentra en estado **Terminado** y conto con un presupuesto total de \$ \$ 2.192.960.861 millones de pesos su ejecución física y financiera se

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

encuentran al 100%.

contrato	beneficiario contratista	valor contratado	supervisor	objeto	Modalidad de contratación	pólizas garantías
02-2021	Rodríguez Rodríguez Milena Piedad	\$ 63.607.427	Henry Montaña Quintero Director de Proyecto	Apoyar de manera autónoma e independiente el proceso de supervisión de la ejecución de actividades y contratos celebrados en el marco del proyecto ¿Fortalecimiento de capacidades institucionales en I+D de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a partir de una unidad de prototipado e innovación que atienda los focos temáticos de CTel en Bogotá¿ (BPIN 202000100355), de tal manera que se de soporte al ordenador de gasto y supervisor general del proyecto en lo relacionado al cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el proyecto, así como el recibo a satisfacción de los entregables al momento del trámite del desembolso.	Contratación directa	Cumplimiento
02-2021	Porras Styles Paola	\$ 51.313.560	Henry Montaña Quintero -director de Proyecto	el contratista se compromete a prestar sus servicios profesionales en administración de empresas para apoyar de manera autónoma e independiente la gestión administrativa, así como la consolidación de información para informes técnicos y financieros	Contratación directa	Cumplimiento
02 OCR 02-2023	Martínez Martínez Carlos Arturo	\$ 62.980.990		Adquirir materiales e insumos necesarios para la operación de impresoras 3d de plástico, resina y metal, CNC, cortadora laser y termoformado	Contratación directa	Cumplimiento
O.S.R 03 DE 2021	Lopez Sanchez Wilson Ricardo	\$ 0		Coordinar el montaje y funcionamiento de la Unidad de Prototipado e innovación que atienda los focos temáticos de CTel en Bogotá" (BPIN 202000100355), orientando y verificando el alistamiento y puesta en funcionamiento de los procesos operativos de la Unidad	Contratación directa	
07-2022	Torres Pachon Karol Geraldinne	\$ 13.943.900		En virtud del presente contrato el contratista se compromete a prestar sus servicios tecnicos de manera autonoma e independiente para el funcionamiento y manejo de los equipos de la unidad de prototipado (laboratorios de manufactura y diseño avanzado	Contratación directa	
7-2022	Grupo Abstract S A S	\$ 909.746.368		Adquirir una impresora para prototipar metal y una impresora 3D SLA con soporte para impresión de diferentes materiales con sus respectivos insumos	licitacion publica	

		INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO		Código: EC-PR-001-FR-004		
		Macroproceso: Evaluación y Control		Versión: 02		
		Proceso: Gestión de Evaluación y Control		Fecha de Aprobación: 20/11/2015		
1-1	Clavijo Gonzalez Paula Georgina	\$ 6.414.194	Henry Montaña Quintero - director de Proyecto	el contratista se compromete a prestar sus servicios profesionales en arquitectura, para apoyar de manera autónoma e independiente el proceso de supervisión de la ejecución de actividades y contratos celebrados en el marco del proyecto), de tal manera que se de soporte al ordenador de gasto y supervisor general del proyecto en lo relacionado al cumplimiento del seguimiento técnico y presupuestal al componente de infraestructura establecido en el proyecto, así como revisar que las cantidades de obra, especificaciones técnicas y requerimientos se cumplan según lo establecido en el proyecto y de conformidad con los diseños y planos detallados aportados.	Contratación directa	Cumplimiento
03 DE 2021	Lopez Sanchez Wilson Ricardo	\$ 61.632.040	Henry Montaña Quintero - Director de Proyecto	Coordinar el montaje y funcionamiento de la Unidad de Prototipado implementada en el marco del proyecto, orientando y verificando el alistamiento y puesta en funcionamiento de los procesos operativos de la Unidad	Contratación directa	Cumplimiento
03 DE 2022	Impointer SAS	\$ 372.788.325		COMPRA VENTA DE ELEMENTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA 03 DE 2022	licitación pública	Cumplimiento
88978-2022	Itelco Ti Sas	\$ 32.674.782		Adquirir equipos de cómputo y televisores	Contratación directa	Cumplimiento
88982-2022	Quality Group Services Sas	\$ 1.617.304		Adquirir equipos de cómputo y televisores	Contratación directa	Cumplimiento
88983-2022	Discompucol S.A.S	\$ 22.734.325		Adquirir equipos de cómputo y televisores	Contratación directa	Cumplimiento
93650-2022	Discompucol S.A.S	\$ 9.810.648		Adquirir equipos de cómputo y televisores	Contratación directa	Cumplimiento
01 DE 2021	Romero Betancur Jesus David	\$ 71.113.893	Henry Montaña Quintero - director de Proyecto	Coordinar el desarrollo del proyecto orientando y verificando los procesos administrativos con el fin de mantener la correcta ejecución, seguimiento y direccionamiento al desarrollo de las actividades propuestas, alistamiento y presentación de informes técnicos y financieros de avance y finales.	Contratación directa	Cumplimiento
1 O.C.R 01 DE 2023	Software Y Sistemas Especializados Ltda Syse Ltda	\$ 38.496.500		Adquirir equipos de impresoras 3D de tecnologías por FDM e impresión por Resina,	Contratación directa	Cumplimiento
04-2022	Porras Styles Paola	\$ 32.783.659		I contratista se compromete a prestar sus servicios profesionales en administración de empresas para apoyar de manera autónoma e independiente la gestión	Contratación directa	Cumplimiento

		INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO		Código: EC-PR-001-FR-004		
		Macroproceso: Evaluación y Control		Versión: 02		
		Proceso: Gestión de Evaluación y Control		Fecha de Aprobación: 20/11/2015		
				administrativa, trámites y requerimientos en el marco del proy		
1 O.C.R 02 DE 2022	Grupo Abstract S A S	\$ 26.327.560		Adquirir un Escáner 3D portátil de mano, con capacidad de escanear color, con tecnología de luz infrarroja de alta precisión. Con capacidad de captura de texturas en alto detalle y modos de alineación inteligentes y precisión a color con 24 bits.	Contratación directa	Cumplimiento
1 O.C.R 03 DE 2022	Software Y Sistemas Especializados Ltda Syse Ltda	\$ 55.097.000		Adquirir equipos para soldar, pintar circuitos impresos y una impresora para imprimir 3D de filamento plástico	Contratación directa	Cumplimiento
1 O.C.R 04 DE 2022	Martínez Martínez Carlos Arturo	\$ 65.975.558		adquirir herramientas y equipos de uso electro manuales,	Contratación directa	Cumplimiento
1 O.S.R 01 DE 2022	Martínez Martínez Carlos Arturo	\$ 13.592.060		Adición a la Orden De Servicio 1 O.S.R 01 DE 2022, cuyo objeto consiste por parte del CONTRATISTA a contratar obra civil y demás actividades relacionadas	Contratación directa	
1 O.S.R 01 DE 2022	Martínez Martínez Carlos Arturo	\$ 96.392.240		Contratar obra civil y demás actividades relacionadas en el marco del cual se requiere adecuar el primer piso de la sede calle 34 para la implementación de una unidad de prototipado.	Contratación directa	Cumplimiento

Fuente: (GESPROY/DNP - 2025)

Los contratos realizados suman en total \$ \$ **2.009.042.333** millones lo que determina un presupuesto de \$ 183.918.528 millones sin asignación a la fecha.



4. RESULTADOS GENERALES PLATAFORMA GESPROY

A continuación, se presentan los principales resultados obtenidos por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en el primer trimestre de 2025.

4.1. Evaluación del Índice de Gestión de Proyectos de Regalías (IGPR) – Corte Primer Trimestre de 2025

La figura 01 muestra el Visualizador Gráfico de Medición de Desempeño - IGPR correspondiente a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con corte al primer trimestre del año 2025. A continuación, se detallan los principales indicadores reportados:

- **Capacidad Institucional:** La Universidad obtuvo una calificación de **1**, de acuerdo con los recursos asignados y el monto total en ejecución, conforme a lo establecido en la Tabla 4. Clasificación de Capacidades Institucionales – Otros Ejecutores del DNP.
- **IGPR (Índice General de Resultados):** Con una calificación de 99,5 puntos, la entidad se posiciona con un desempeño adecuado dentro del rango más alto establecido por la metodología

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

del IGPR.

- **Clasificación del Rango:** El valor obtenido sitúa a la universidad dentro del rango alto (75,1 a 99,9), reflejando una gestión sólida y eficiente, muy por encima del promedio nacional.
- **Ubicación entre pares:** Ocupa el puesto 3 entre 79 entidades similares, lo que evidencia su destacada posición a nivel nacional en cuanto al manejo de regalías.
- **Cobertura alcanzada:** El indicador registra un 100%, lo que señala que la universidad ha logrado cubrir la totalidad de los proyectos evaluados en este periodo.
- **Asignación de recursos SGR:** El monto gestionado por la universidad asciende a \$109 mil millones, lo que representa el total de recursos recibidos del Sistema General de Regalías.
- **Proyectos ejecutados:** La universidad ha actuado como entidad ejecutora en 4 proyectos durante el periodo evaluado.
- **Proyectos como beneficiaria:** No figura como beneficiaria en proyectos ejecutados por otras entidades, presentando un valor de 0 en esta categoría.
- **Comparativo IGPR entidad / promedio nacional:** Mientras el promedio nacional se ubicó en 73,5, la Universidad Distrital alcanzó un IGPR de 99,5, lo que refleja un desempeño muy superior al promedio de las demás entidades ejecutoras evaluadas.

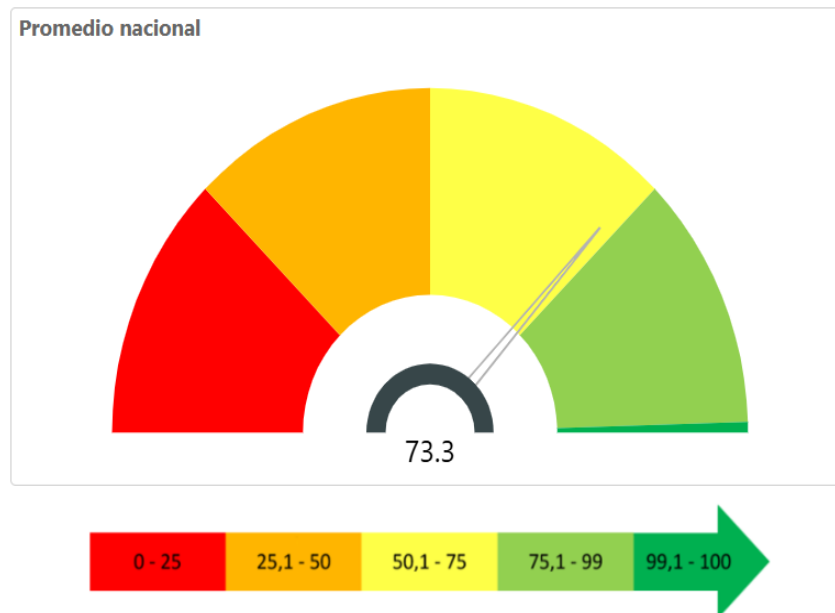




Figura 01 [GESPROY](#)

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

4.2 Comparativo Nacional y Promedios Anuales 2023-2025



Figura 02 [GESPROY](#)

En la Figura 02 se presenta un resumen de los indicadores de desempeño correspondientes hasta el primer trimestre de 2025, junto con un desglose por los años 2023, 2024 y 2025. A continuación, se expone el análisis:



Comparación del I Trimestre de 2025:

- Promedio nacional: 73,5 puntos.
- IGPR Entidad indicador propio de la entidad: La Universidad Distrital Francisco José de Caldas obtuvo un puntaje de 100,0, situándose muy por encima del promedio nacional.

Promedio por anualidades:

- 2023: 64
- 2024: 94
- 2025: 100

Se evidencia en la plataforma GESPROY una mejora en el desempeño del Ente Universitario. Como se observa entre los años 2023 y 2024 se dio un incremento de 30 puntos, lo que indica un fortalecimiento en la gestión y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

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

4.3. Resultado Histórico

HISTÓRICO 2023 - 2025

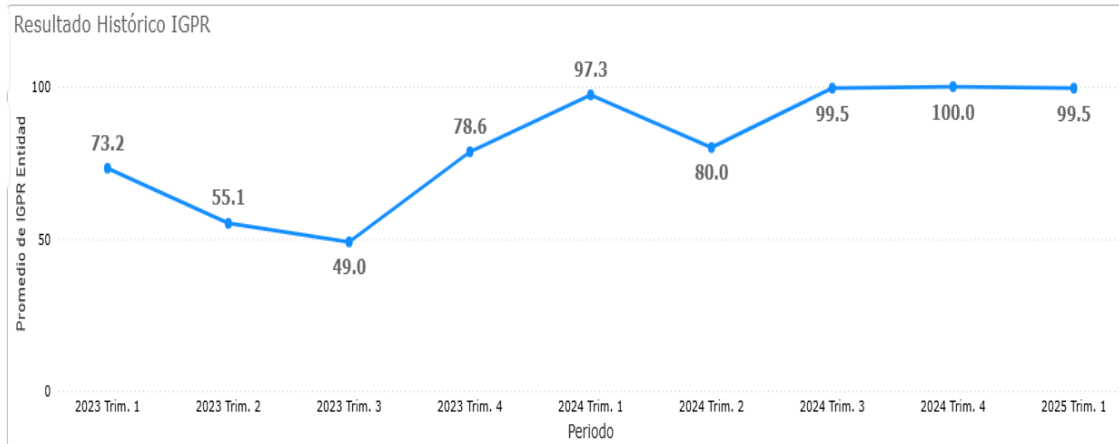


Figura 03 [GESPROY](#)

El gráfico anterior, muestra el resultado histórico del IGPR Índice de Gestión de Proyectos de Regalías de la Universidad Distrital entre el primer trimestre de 2023 y el primer trimestre de 2025. A partir del análisis del comportamiento del promedio por trimestres, se pueden identificar varios aspectos:

Análisis del Comportamiento IGPR (GESPROY)

4.3.1. Inicio con desempeño moderado 2023:



- El IGPR comienza en 73.2 en el primer trimestre de 2023.
- Luego se observa una caída sostenida hasta llegar al punto más bajo en el tercer trimestre 49.0, lo cual refleja posibles debilidades en la gestión de los proyectos de regalías en ese periodo posiblemente problemas de planeación, ejecución o reporte de avances.

4.3.2. Recuperación y mejora:

- A partir del cuarto trimestre de 2023, se evidencia una recuperación destacable con un salto a 78.6, seguido por un aumento notable en el primer trimestre de 2024, alcanzando 97.3.
- Este cambio puede ser resultado de medidas correctivas o mejoras en los procesos de gestión y seguimiento de proyectos.

4.3.3 Consolidación del alto desempeño (2024 - 2025):

- Aunque hay una ligera disminución en el segundo trimestre de 2024-80.0, el índice vuelve a repuntar y se mantiene en valores cercanos a 100 durante tres trimestres consecutivos 99.5, 100.0 y 99.5.

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

- Este comportamiento refleja una consolidación en la eficiencia y eficacia en la ejecución de los proyectos financiados con regalías.

4.4 IGPR - Dos Años Móviles

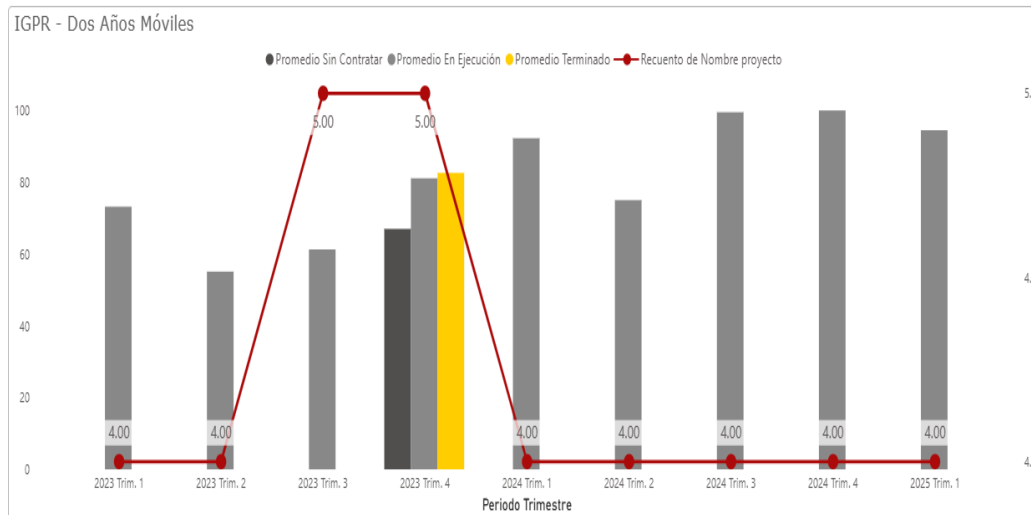


Figura 04 [GESPROY](#)

En el gráfico 04 se presenta el comportamiento del IGPR (Índice de Gestión de Proyectos de Regalías) bajo un enfoque de dos años móviles, destacando los promedios de estado de los proyectos, (sin contratar, en ejecución y terminados), junto con el recuento de proyectos por trimestre.

4.4.1 Cantidad de Proyectos Constante:


El recuento de proyectos se mantiene constante en 4 proyectos en la mayoría de los trimestres, excepto en 2023 Trimestre 3 y 4, donde sube a 5 proyectos. Esto indica que la entidad mantiene una carga operativa controlada y estable en términos del número de proyectos gestionados.

4.4.2. Evolución del Estado de los Proyectos:

- Sin contratar (gris oscuro): Hay una disminución progresiva de proyectos sin contratar, especialmente a partir del Trimestre 4 de 2023.
- En ejecución (gris claro): Se observa un aumento de proyectos en ejecución entre el tercer trimestre de 2023 y el primer trimestre de 2024. Posteriormente se mantiene en un nivel alto, lo que indica continuidad operativa.
- Terminados (amarillo): Solo en el cuarto trimestre de 2023 aparece un proyecto terminado, lo que podría indicar el cierre de un proyecto en ese periodo.

4.4.3. Rendimiento Coordinado con el IGPR Histórico:

Comparando este gráfico con el anterior (Resultado Histórico IGPR), se evidencia que los mejores

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

puntajes IGPR coinciden con la mayor proporción de proyectos en ejecución y la ausencia de proyectos sin contratar. Esto indica una buena planificación y gestión del ciclo de vida de los proyectos.

5. HALLAZGOS

5.1 Hallazgo: *Diferencias entre la ejecución física y financiera de los proyectos.*

Descripción del hallazgo: Se evidencian diferencias entre los niveles de ejecución física y financiera en algunos de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), lo que puede representar un riesgo con la eficiencia de la gestión del proyecto y dificultades en el seguimiento de los avances reales frente a los recursos ejecutados.

Justificación: De acuerdo con la información reportada en la plataforma GESPROY SGR, con corte al primer trimestre de 2025, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas presenta cinco (5) proyectos de inversión con financiación del SGR, de los cuales varios reflejan diferencias notorias entre el avance físico de las actividades y la ejecución financiera. Esto puede indicar problemas en

la programación, en la ejecución de actividades o en el reporte adecuado de la información.

Casos relevantes:

Proyecto BPIN 2020000100371:

- Ejecución física: 91%
- Ejecución financiera: 76%
- Diferencia: 15 puntos porcentuales



Proyecto BPIN 2020000050041:

- Ejecución física: 31%
- Ejecución financiera: 45%
- Diferencia: -14 puntos porcentuales

Proyecto BPIN 2023000100003:

- Ejecución física: 74%
- Ejecución financiera: 62%
- Diferencia: 12 puntos porcentuales

Las diferencias entre la ejecución física y financiera de los proyectos SGR podrían reflejar debilidades en la planeación, aunque también pueden deberse a desfases en la ejecución o en el reporte de información en GESPROY. Se evidencia la necesidad de mejorar la articulación entre el avance físico y financiero, así como fortalecer el registro oportuno y preciso para evitar interpretaciones erróneas

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

que afecten la evaluación del proyecto.

Observación al hallazgo por parte del Líder y/o Gestor del Proceso:

“Es importante indicar que la Resolución 0226 de 2024 establece:

- **Avance físico:** *Corresponde a la relación entre la magnitud de las actividades programadas en la línea base del proyecto de inversión y el avance reportado de dichas actividades en el horizonte de ejecución de este, al momento de la medición.*
- **Avance financiero:** *Corresponde a la relación entre el avance en el uso de los recursos económicos requeridos por el avance físico logrado al momento de la medición.*

De manera que no necesariamente los avances de los dos componentes son directamente proporcionales. El avance financiero, depende de las condiciones de pago pactadas en los contratos (como pueden ser los anticipos u ordenes de prestación de servicios), mientras que el avance físico está relacionado con la forma en que se programa el desarrollo de actividades.



Es imperioso indicar que la única forma en que el DNP evalúa inconsistencias de información de este tipo, es a través de visitas de verificación de avances y resultados (pág. 24 del ANEXO TÉCNICO DE LA METODOLOGÍA MEDICIÓN DE DESEMPEÑO DEL IGPR del DNP).

La explicación de las diferencias de cada uno de los proyectos se presenta en las consideraciones hechas por parte de los supervisores, así:

- *Para el proyecto con BPIN 202000050041, mediante Radicado OI-01285-2025 con fecha 21 de agosto de 2025 remitido por la ingeniera July Paola Aldana Barahona, Jefe de la Oficina de Infraestructura. (Pág. 2-4).*
- *Para el proyecto con BPIN 2020000100371, mediante Radicado ODI_0756_2025 con fecha 25 de agosto de 2025 remitido por el doctor Nelson Enrique Vera Parra, Jefe de la Oficina de Investigaciones (Pág. 1).*

Ahora bien, para el caso del proyecto 2023000100003, se encuentra pendiente el trámite de borrado por parte del Departamento Nacional de Planeación; de acuerdo con la solicitud realizada por Rectoría del 12 de agosto. Es importante indicar que este trámite ha requerido de la orientación del Departamento Nacional de Planeación (Rad. No. 20254440347281 – del 16 de mayo de 2025-) y la gestión de certificación o constancia respecto de la alteración del orden público, expedida por la autoridad competente – la cual tardó cerca de 3 meses. Asimismo, la respuesta se complementa con el radicado OF-PDPC- 00019- 2025 con fecha 22 de agosto de 2025 remitido por el doctor Edwin Rivas Trujillo, Supervisor del proyecto BPIN 2023000100003”.

Respuesta OCI: La observación que realiza la Oficina Asesora de Planeación - OAP es válida, Las dependencias justifican las diferencias entre la ejecución física y financiera como situaciones normales derivadas de condiciones contractuales, técnicas o externas, y señalan que la Resolución 0226 de 2024 y su Anexo Técnico no contemplan este aspecto como indicador en el IGPR, el cual solo mide

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

cronograma y costo. No obstante, la metodología IGPR 3.0 (2025) sí incorpora explícitamente dicha comparación, aunque se encuentra en proceso de transición.

Se resalta que únicamente en el proyecto BPIN 2023000100003 se plantearon acciones correctivas concretas (reprogramación, ajustes en Gesproy), por lo que se recomienda que las demás dependencias incluyan medidas preventivas y de mejora que fortalezcan la articulación entre lo físico y lo financiero, así como el seguimiento oportuno de los proyectos. De acuerdo a la respuesta emitida por los auditados, se cierra el hallazgo.

5.2 Hallazgo: Presupuesto sin asignación contractual.

Descripción del hallazgo: Se identifican saldos de recursos del Sistema General de Regalías que no han sido asignados mediante contratos a la fecha del corte, lo cual representa un riesgo de subejecución presupuestal y afecta la eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

Justificación: Durante la revisión de los cinco (5) proyectos asociados a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se identificó que, a pesar de contar con avances físicos y financieros, una porción considerable del presupuesto total permanece sin compromiso contractual, lo que puede dificultar la finalización oportuna de las actividades previstas.



Montos sin asignación contractual por proyecto:

- **Proyecto BPIN 2019000100027:** \$86.727.441
- **Proyecto BPIN 2020000100371:** \$191.753.868
- **Proyecto BPIN 2020000050041:** \$12.285.352.655
- **Proyecto BPIN 2023000100003:** \$1.889.807.125
- **Total, sin asignación contractual:** \$14.453.641.089

Esta situación pone en evidencia una posible debilidad en la gestión presupuestal y contractual de los proyectos, ya que mantener recursos sin asignar podría afectar la ejecución total de los mismos, especialmente considerando los tiempos de ejecución establecidos y los posibles riesgos de vencimiento o pérdida de recursos no ejecutados. Según ACUERDO del CSU No. 03 (11 de marzo de 2015) "Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", el cual sirve como base para toda la actividad contractual de la Universidad, dentro de la autonomía que presenta el ente de educación superior de carácter público.

Observación al hallazgo por parte del Líder y/o Gestor del Proceso:

Respecto a la no conformidad planteada en el informe preliminar la OAP hace la siguiente observación: *“En términos generales, es importante indicar que: a) la programación contractual se realiza de acuerdo con la programación de las actividades – de manera que no se requiere adelantar de forma simultánea la contratación de todos los insumos requeridos, sino que ésta se desarrolla*

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



cuando se vayan a ejecutar las actividades, como en el caso por ejemplo del proceso constructivo y la dotación prevista en el proyecto con BPIN 2020000050041 - asignación contractual dado que puede darse un uso efectivo de los recursos y resultado de ello, puede quedar un saldo por liberar – cuyo trámite se recomienda realizar posterior al cierre del proyecto, considerando los lineamientos y el procedimiento establecido en el Acuerdo Único de la Comisión Rectora del SGR.

Asimismo, es importante indicar que no se presentan “posibles riesgos de vencimiento o pérdida de recursos no ejecutados”, dado que no aplica el principio de anualidad en el régimen presupuestal del Sistema General de Regalías; y la liberación de recursos asociados a un proyecto de inversión, así como reintegros se rigen por la Ley 2056 de 2020, el Decreto 1821 de 2020 y el Acuerdo Único del SGR. Igualmente, la explicación de las diferencias de cada uno de los proyectos se presenta en las consideraciones hechas por parte de por los supervisores, así:

- *Proyecto BPIN 2019000100027. Con relación al saldo de \$86.727.441, se planea utilizar estos recursos para el desarrollo de actividades administrativas requeridas en el trámite del cierre del proyecto.*
- *Proyecto BPIN 2020000100371. Con relación al saldo de \$191.753.868 se planea utilizar estos recursos para el desarrollo de actividades administrativas requeridas en el trámite del cierre del proyecto, teniendo en cuenta que todas las becas ya fueron asignadas.*
- *Proyecto BPIN 2020000050041. Con relación al saldo de \$12.285.352.655, estos recursos serán empleados para el componente de dotación del proyecto con BPIN 2020000050041(dado que actualmente se encuentra en la fase de construcción), de acuerdo con la planeación del proyecto; y tal como se expone mediante Radicado OI-01285-2025 con fecha 21 de agosto de 2025 remitido por la ingeniera July Paola Aldana Barahona, Jefe de la Oficina de Infraestructura. (Pág. 4-6).*
- *Proyecto BPIN 2023000100003. Con relación al saldo de \$1.889.807.125, la respuesta se encuentra en el radicado OF-PDPC- 00019- 2025, con fecha 22 de agosto de 2025, remitido por el doctor Edwin Rivas Trujillo (Pág. 1 a 5). No obstante, es necesario precisar que el saldo equivalente es de \$308.265.980,73; estos recursos corresponden a compromisos ya previstos en el proyecto, principalmente asociados a contrapartidas de los cooperantes y se ejecutarán de acuerdo con la planeación del proyecto.”*

Respuesta OCI: revisada la observación que realiza la Oficina Asesora de Planeación - OAP, se evidencia que las dependencias aclaran que en el régimen presupuestal del SGR no aplica el principio de anualidad y que los recursos sin asignación contractual no representan riesgo de pérdida, pues su liberación se realiza conforme a la Ley 2056 de 2020, el Decreto 1821 de 2020 y el Acuerdo Único del SGR. Así mismo, los saldos reportados en los proyectos cuentan con destinación definida lo que permite levantar el hallazgo.

No obstante, se recomienda fortalecer los mecanismos de seguimiento interno que evidencien la oportuna asignación y uso de los recursos pendientes, con el fin de reducir y mitigar la materialización de estos riesgos en la ejecución del gasto del presupuesto asignado a cada proyecto.

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

5.3 Hallazgo: Registro de contratos denominados con un mismo número de asignación.

Descripción del hallazgo: En el proyecto identificado con el BPIN 2020000100355, actualmente en estado "Terminado", se detectó que los contratos 02-2021 y 07-2022 están registrados con el mismo número de identificación contractual, a pesar de presentar diferencias en el valor, el beneficiario y el objeto contratado. Esta duplicidad genera inconsistencias en la gestión documental, dificulta el seguimiento adecuado de los procesos contractuales y puede afectar la transparencia y el control interno, al no permitir una trazabilidad clara de los compromisos adquiridos.

Justificación:



contrato	beneficiario/contratista	valor contratado	supervisor	objeto	Modalidad de contratación
02-2021	Rodriguez Rodriguez Milena Piedad	\$ 63.607.427	Henry Montaña	Apoyar de manera autónoma e independiente el proceso de supervisión de la ejecución de actividades y contratos celebrados en el marco del proyecto ¿Fortalecimiento de capacidades institucionales en I+D de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a partir de una unidad de prototipo e innovación que atienda los focos temáticos de CTel en Bogotá¿ (BPIN 202000100355), de tal manera que se de soporte al ordenador de gasto y supervisor general del proyecto en lo relacionado al cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el proyecto, así como el recibo a satisfacción de los entregables al momento del trámite del desembolso.	Contratación directa
02-2021	Porras Styles Paola	\$ 51.313.560	Henry Montaña	el contratista se compromete a prestar sus servicios profesionales en administración de empresas para apoyar de manera autónoma e independiente la gestión administrativa, así como la consolidación de información para informes técnicos y financieros	Contratación directa
07-2022	Torres Pachon Karol Geraldinne	\$ 13.943.900		En virtud del presente contrato el contratista se compromete a prestar sus servicios tecnicos de manera autonoma e independiente para el funcionamiento y manejo de los equipos de la unidad de prototipo (laboratorios de manufactura y diseño avanzado	Contratación directa
7-2022	Grupo Abstract S A S	\$ 909.746.368		Adquirir una impresora para prototipar metal y una impresora 3D SLA con soporte para impresión de diferentes materiales con sus respectivos insumos	licitación publica

Observación al hallazgo por parte del Líder y/o Gestor del Proceso:

La Oficina Asesora de Planeación, con respecto a este hallazgo responde: *“Al respecto, señala la respuesta brindada por el supervisor del proyecto con BPIN 2020000100355, mediante Radicado ODI_0756_2025 con fecha 25 de agosto de 2025, remitido por el doctor Nelson Enrique Vera Parra, Jefe de la Oficina de Investigaciones (Página 2) que, si bien los contratos tienen un mismo número de identificación contractual, el tipo de contrato es diferente:*

“En el caso del contrato 02-2021 de Paola Porras Styles es un contrato de prestación de Servicios y el de Milena Piedad Rodríguez es una Orden de Servicios, por otra parte en el caso del 07-2022 el contrato de Karol Torres Pachón corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios mientras el contrato del Grupo Abstract corresponde a una compraventa.”

Respuesta OCI: De acuerdo con la respuesta del supervisor del proyecto BPIN 2020000100355 (Radicado ODI_0756_2025, 25 de agosto de 2025), se indicó que no se trata de una duplicidad, sino de la coexistencia de figuras contractuales distintas bajo una misma codificación; sin embargo, la Resolución 501 de 18 de septiembre de 2023, que establece directrices para la identificación, creación, normalización y control de documentos en el proceso de Gestión Contractual del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital, dispone que los documentos contractuales deben conservar orden cronológico, unidad y coherencia, en concordancia con la normativa archivística nacional, por

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

lo que la asignación del mismo número a contratos de distinta naturaleza no se ajusta plenamente a las normas de archivo, rompe con el principio de consecutividad cronológica y dificulta la trazabilidad administrativa; adicionalmente, en la respuesta no se anexaron documentos oficiales que acrediten la naturaleza jurídica de cada contrato.

Cabe precisar que cada contrato u orden constituye un acto administrativo independiente, cuyo número es su identificador único que garantiza trazabilidad, además, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 disponen que las entidades deben llevar un registro claro, único y ordenado de sus contratos, y en el SECOP plataforma oficial de contratación no se admite duplicidad de numeración dentro de una misma entidad. La existencia de contratos diferentes con el mismo número genera riesgos de confusión en la publicación y consulta en SECOP, en la ejecución presupuestal, en auditorías internas y externas, así como en los reportes financieros y de gestión. Por lo anterior, el hallazgo se mantiene.

5.4 Hallazgo: alertas sin subsanar proyecto BPIN 2020000100355

Descripción del hallazgo: Se observó que la plataforma GESPROY mantiene dos alertas sin subsanar asociadas al proyecto BPIN 2020000100355, a pesar de que dicho proyecto ya se encuentra TERMINADO. Estas alertas han permanecido activas desde periodos anteriores, lo que evidencia una falta de cierre adecuado en el sistema y una posible omisión en la gestión de observaciones pendientes, afectando la integridad del registro y el control documental del proyecto.



Justificación:

ALERTAS SMSCE						
ESTADO	CONSECUTIVO INTERNO EVENTO	TIPO_ALERTA	TIPO INFORMACION	CÓDIGO ALERTA	DESCRIPCION DE LA ALERTA	OBSERVACIÓN
Sin Subsanar	23127081	ICO-Información Incompleta	GESPROY-SGR	EJ-1-24	Proyecto terminado sin cerrar.	Proyectos terminados sin cerrar Nro dias: 658
Sin Subsanar	23120049	NRI-No reporte de información	GESPROY-SGR	EJ-1-02	Aprobación y Envío de la gestión del proyecto por parte del Representante Legal.	Periodos pendientes por aprobar y enviar: Diciembre 2024,Enero 2025,Febrero 2025,Marzo 2025,Abril 2025,Mayo 2025,Junio 2025

Observación al hallazgo por parte del Líder y/o Gestor del Proceso:

Revisada la respuesta entregada por los auditados la cual menciona: “Desde el mes de febrero de 2025 se realizó el cargue en la plataforma GESPROY del acto administrativo de cierre, no obstante, se realizará la solicitud de mesa de ayuda de la plataforma (en DNP) para verificar el porqué del cambio de estado, como se evidencia en la respuesta brindada por el supervisor del proyecto con BPIN 2020000100355, mediante Radicado ODI_0756_2025, con fecha 25 de agosto de 2025, remitido por el doctor Nelson Enrique Vera Parra, Jefe de la Oficina de Investigaciones (Página 3).”

Respuesta OCI: Si bien se evidenció que el acto administrativo de cierre del proyecto BPIN

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



2020000100355 fue cargado en la plataforma GESPROY desde febrero de 2025, la no conformidad en el estado del proyecto persiste, teniendo en cuenta que hasta el 25 de agosto se solicitó ante la mesa de ayuda del DNP evaluar el cambio de estado del proyecto. En ese sentido, el hallazgo se mantiene hasta que la plataforma refleje la terminación definitiva.

6. CUADRO GENERAL DE HALLAZGOS

No.	REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
5.3	Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023. “Por la cual se establecen directrices generales para la identificación, creación, elaboración, normalización, revisión, aprobación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”	En el proyecto identificado con el BPIN 2020000100355, actualmente en estado "Terminado", se detectó que los contratos 02-2021 y 07-2022 están registrados con el mismo número de identificación contractual, a pesar de presentar diferencias en el valor, el beneficiario y el objeto contratado. Esta duplicidad genera inconsistencias en la gestión documental, dificulta el seguimiento adecuado de los procesos contractuales y puede afectar la transparencia y el control interno, al no permitir una trazabilidad clara de los compromisos adquiridos.
5.4	Resolución 0226 del 30 de enero de 2024 del Departamento Nacional de Planeación - DNP, “Por la cual se adopta la metodología para la medición del desempeño en la gestión de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con el artículo 169 de la Ley 2056 de 2020, se derogan las Resoluciones 2991 de 2021 y 1148 de 2022 y se dictan otras disposiciones”.	Se observó que la plataforma GESPROY mantiene dos alertas sin subsanar asociadas al proyecto BPIN 2020000100355, a pesar de que dicho proyecto ya se encuentra TERMINADO. Estas alertas han permanecido activas desde periodos anteriores, lo que evidencia una falta de cierre adecuado en el sistema y una posible omisión en la gestión de observaciones pendientes, afectando la integridad del registro y el control documental del proyecto.

7. INFORME FINAL



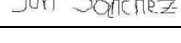

Aplicando el procedimiento de la auditoría adoptado por la Oficina de Control Interno - OCI, se surtió el trámite de enviar al Líder y Gestores del Proceso de la AUDITORÍA SEGUIMIENTO PLATAFORMA GESPROY-SGR-UD 2025, el mediante correo electrónico, con la solicitud de “allegar las observaciones pertinentes el próximo 27 de agosto de 2025”, a través del oficio OCI 0528-2025 del 19 de agosto de 2025.



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

El 27 de agosto, a través del oficio OAP_2025IE_585, se recibió respuesta al mencionado Informe Preliminar con una serie de observaciones por parte de los gestores del Proceso y el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, las cuales fueron evaluadas, lo que permitió concluir, dada la argumentación, que se cerraran dos (2) hallazgos, manteniéndose dos (2), de los cuatro (4) hallazgos identificados inicialmente, y se continúa con el procedimiento de elaborar el Informe Final de la Auditoría.

8. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

- La Oficina de Control Interno (OCI) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, tiene dentro de sus atribuciones realizar de manera libre sus procedimientos de control, basados en la Circular de Rectoría N° 0082 del 14 de marzo de 2011 donde se menciona como una de sus facultades: “la plena autonomía de acción y de criterios para el desarrollo de sus funciones, en el marco de lo preceptuado por las normas vigentes”, así mismo se está dando cumplimiento a lo establecido en el plan de acción y el Plan Anual de Auditorías y Seguidimientos, PAA -2025, aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno.
- Establecer las acciones para subsanar los hallazgos dados por la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno a Auditoría Seguimiento Plataforma Gesproy-SGR-UD 2025.
- En cuanto a la documentación que se revisó y evaluó por los auditores de esta oficina para emitir los anteriores hallazgos, fue consultada en las páginas web de la Oficina Asesora de Planeación de la Universidad, así como la plataforma GESPROY- SGR.
- Se sugiere corregir las no conformidades registradas, que se identificaron en la auditoria, y evidenciadas en los hallazgos encontrados, con el fin de evitar que se repitan en futuras vigencias y que pueden incidir desfavorablemente en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, afectando los resultados en lo que respecta a la gestión relacionada por la Universidad con los diversos proyectos del SGR.
- Por lo anterior se les solicita elaborar el Plan de Mejoramiento (formato EC-PR-003-FR-005, el cual se encuentra disponible en el SIGUD), con el contenido de las acciones correspondientes a cada uno de los hallazgos descritos en el informe y enviarlo a la Oficina de Control Interno, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del informe final de Auditoria.



	Nombre	Cargo y/o vinculación	Firma
PROYECTÓ	Jorge E. Guzmán González	Profesional-CPS	
	Henry Arenas Martínez	Profesional-CPS	
	Yuri Xiomara Sánchez	Profesional-CPS	
APROBÓ	Jeimmy Carolina Rueda Castillo	Jefe Oficina de Control Interno	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA		Código: EC-PR-002-FR-010	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control		Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control		Fecha de Aprobación: 2025/09/18	



Consecutivo No.	18	Fecha de Emisión del Informe	Día	26	Mes	09	Año	2025
------------------------	----	-------------------------------------	------------	----	------------	----	------------	------

AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EN EL MARCO DE LA NORMA ISO 14001:2015

Macroproceso:	Direccionamiento Estratégico	Proceso:	Subsistema de Gestión Ambiental
Dependencia:	N/A	Líder:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
		Responsable:	Gestor Ambiental Astrid Ximena Parsons Delgado
Objetivo:	1. Determinar la conformidad y capacidad del Sistema de Gestión Ambiental para asegurar que la organización cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables al alcance de la certificación y a los requisitos establecidos en la norma ISO 14001:2015. 2. Evaluar la eficacia del Sistema de Gestión Ambiental para garantizar que la organización pueda tener expectativas razonables de cumplimiento con respecto a sus objetivos ambientales especificados. 3. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas implementadas en respuesta a los hallazgos derivados de la auditoría de otorgamiento de la Certificación ISO 14001:2015, realizada del 29 de octubre al 1 de noviembre de 2024. 4. Identificar oportunidades de mejora que permitan fortalecer la implementación, seguimiento, control y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.		
Alcance:	La presente auditoría interna tiene como alcance la evaluación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en relación con la prestación de servicios de educación superior, investigación, extensión y proyección social, en articulación con las dependencias administrativas y operativas responsables de los procesos estratégicos, de apoyo, control y evaluación, en las sedes Ciudadela Universitaria El Porvenir, Aduanilla de Paiba y Facultad Tecnológica.		
Criterios:	Requisitos de la norma ISO 14001:2015 (numerales 4 a 10).		
	Requisitos legales y otros requisitos aplicables en materia ambiental.		

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA	Código: EC-PR-002-FR-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Rectoría 251 de 2008. “Por medio de la cual se adopta El Plan Institucional de Gestión Ambiental para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”. • Resolución de Rectoría 474 de 2015 “Por la cual se crea y se conforma el Subsistema Interno de Gestión Ambiental SGA - UD y se establecen funciones del Subsistema de Gestión Ambiental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”. • Decreto 165 de 2015. “Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones”. • Resolución de Rectoría 164 de 2017 “Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución de Rectoría 474 de 2015”, en lo que tiene que ver con la Política Ambiental, en la cual se incluyen el compromiso de la alta dirección y la mejora continua, de acuerdo con la NTC-ISO 14001:2015. • Resolución de Rectoría 163 de 2019 “Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – SIGUD, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como su Marco de Referencia, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”. • Resolución de Rectoría 588 de 2023 “Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría 163 de 2019”. • Resolución 3179 de 2023 “Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones”. <p>Política Ambiental Estratégicas, objetivos y procedimientos ambientales definidos por la organización.</p> <p>Informe de la Auditoria de Certificación con las acciones correctivas a implementar para la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>No se contemplan exclusiones en el primer ciclo de auditoría interna, salvo aquellas actividades que estén fuera de la competencia del SGA.</p>
Muestra (opcional):	Sede Aduanilla de Paiba, Ciudadela Universitaria El Porvenir y Aduanilla de Paiba.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA	Código: EC-PR-002-FR-010	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

RESULTADOS

1. ASPECTOS GENERALES

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN



El Subsistema de Gestión Ambiental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se encuentra aprobado y adoptado mediante la Resolución de Rectoría 474 del 25 de septiembre de 2015; así mismo según la Resolución de Rectoría 163 del 9 de mayo de 2019 (posteriormente modificada por la Resolución de Rectoría 588 del 19 de octubre de 2023), se armoniza como componente transversal con todos los procesos de la Institución de Educación Superior a través del eje que se desarrolla mediante la Dimensión de *Gestión con Valores para Resultados*, incorporando la Política Ambiental Estratégica como compromiso con la gestión y sostenibilidad ambiental, la cual a partir de la expedición de la Rectoría 164 del 4 de abril de 2017.

Desde la estructura del Subsistema de Gestión Ambiental, se busca implementar el modelo Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA) que se puede aplicar de la siguiente manera:

- **(P) Planificación:** Definir la política ambiental, identificar los aspectos ambientales significativos, tener en cuenta los requisitos legales, así como definir todos los objetivos y metas ambientales que se desean conseguir, a partir de la definición de los programas ambientales enmarcados en un plan institucional.
- **(H) Implantación / Implementación:** Estructuración de las responsabilidades, formación, sensibilización y competencia del personal, comunicación, los documentos que forman parte del Sistema de Gestión Ambiental, el control de dicha documentación, así como operacional y los planes de emergencia con su respectiva respuesta.
- **(V) Verificación:** Se realiza un seguimiento y medición de los resultados, evaluando el cumplimiento legal, teniendo en cuenta las no conformidades, aplicando las acciones correctivas y preventivas, registrando los documentos y realizando las auditorías necesarias al Sistema de Gestión Ambiental.
- **(A) Actuación / Ajuste:** Revisión por la dirección, la certificación del SGA y el mejoramiento continuo.

LIDERAZGO Y COMPROMISO

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante la Resolución de Rectoría N° 474 de 2015 crea y conforma el Sistema de Gestión Ambiental con el fin de:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA	Código: EC-PR-002-FR-010	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

- *Controlar de forma eficiente los recursos (agua, energía, residuos, entre otros).*
- *Reducir el riesgo de accidentes ambientales.*
- *Conocer la legislación ambiental y aplicarla de manera oportuna.*
- *Establecer una cultura de control ambiental y compromiso en cada miembro de la organización.*



Definiéndolo como el conjunto de elementos interrelacionados tales como: Políticas Ambientales, Requisitos Legales y prácticas sostenibles, orientadas a metodologías, procesos y recursos a incorporar los aspectos ambientales a todas las actividades docentes, investigativas, extensión, administrativas y de servicios desarrolladas en las diferentes actividades y sedes de la UD para hacerlas compatibles con la protección del ambiente en el territorio del Distrito Capital y región en concordancia con su actividad misional, con la finalidad de cumplir con la normatividad ambiental vigente (Artículo 3, Resolución de Rectoría 474 de 2015).

Así mismo, según la Rectoría 164 del 4 de abril de 2017, constituye la Política Ambiental Estratégica como:

”La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, consciente de su interdependencia con el ambiente y de un compromiso de la Alta Dirección y de la Comunidad Universitaria con el desarrollo sostenible; entiende la protección del ambiente, como una responsabilidad indelegable, en pro de la mejora continua, en las funciones misionales de docencia, investigación, extensión y en las actividades administrativas y de servicios desarrollados al interior de la Institución; para ello, se compromete a poner en práctica los siguientes lineamientos y principios:

- ✓ *El compromiso ambiental entendido como una gestión ambiental integral proactiva, incluye el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, la búsqueda de alternativas y métodos para la prevención de la contaminación.*
- ✓ *Promover el uso racional de los recursos y servicios ambientales, mediante el uso eficiente de la energía, agua y el consumo sostenible.*
- ✓ *Articular la variable de desarrollo sostenible en los procesos administrativos, de planificación y operativos de la institución.*
- ✓ *Implementar prácticas sostenibles y adoptar tecnologías limpias para la minimización de efectos en el ambiente.*
- ✓ *Promover y fortalecer la cultura ambiental en la Comunidad Universitaria.*

Para tal fin se comunica, capacita y sensibiliza a la Comunidad Universitaria para hacerla participe en el conocimiento de las directrices marcadas en esta Política Ambiental Estratégica y la normatividad ambiental vigente en el desarrollo de sus funciones”.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA	Código: EC-PR-002-FR-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

La estructura funcional del Subsistema de Gestión Ambiental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, según el Artículo 7 de la Resolución 474 de 2015 es:

PIGA: El cual se encargará del control y seguimiento operativo de los aspectos ambientales, del proyecto forestal estratégico y del saneamiento ambiental institucional. - Control de Gestión Ambiental.

COGA: El cual se encargará de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental, auditoría interna ambiental, seguimiento a estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental institucionales. - Desarrollo Sostenible Institucional.

DESI: El cual se encargará del seguimiento de la planificación y de la Política Ambiental Estratégica Institucional, planes de acción ambientales, capacitación constante, cumplimiento normativo y requisitos legales, producción más limpia institucional, uso racional y eficiente del agua y la energía y certificaciones voluntarias en temas ambientales.





Imagen 1. Estructura Funcional SGA – UD
Fuente: SGA, 2025

2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Auditoría interna se llevó a cabo los días 10, 11 y 12 de septiembre del año en curso, de acuerdo con el plan de auditoría que hace parte de este de informe.

El día 10 de septiembre se llevó a cabo la revisión documental correspondiente a la auditoría interna del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la Universidad Distrital. Durante esta actividad, se confirmó el alcance definido para la auditoría y se verificó el nivel de comprensión, por parte de la institución, de los requisitos establecidos por la norma ISO 14001.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

Se recopiló y evaluó información relacionada con el alcance del sistema, los procesos involucrados, las sedes certificadas, incluida la sede de la Facultad Tecnológica, y la capacidad de la universidad para cumplir con los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Así mismo, se verificó la disponibilidad de recursos necesarios para realizar la auditoría en sitio y se evaluó la adecuación de la documentación frente a los criterios establecidos por la auditoría.

A partir de esta revisión, se destaca lo siguiente:

Criterios de auditoría: Se establecieron con base en los requisitos de los numerales 4 al 10 de la norma ISO 14001:2015, la información documentada del sistema implementado por la Universidad para dar cumplimiento a dichos requisitos, así como otros requerimientos que la organización haya adoptado voluntariamente, incluyendo documentos externos relevantes.



Alcance de la auditoría: Procesos y sedes de la institución incluidas en la auditoría certificada y con proyección a obtener la certificación, claramente definidos en el plan de auditoría, el cual forma parte integral del presente informe.

Enfoque de muestreo: La auditoría se desarrolló bajo una metodología de toma de muestras de evidencias de las actividades y resultados del sistema, lo cual implica cierto grado de incertidumbre inherente, dado que no es posible verificar la totalidad de la información documentada.

Cumplimiento legal y reglamentario: Se verificó que la Universidad ha identificado los requisitos legales aplicables al alcance de su sistema de gestión, y ha desarrollado mecanismos para su planificación, implementación, seguimiento y verificación del cumplimiento.

Cumplimiento del plan de auditoría: La auditoría fue ejecutada conforme a lo establecido en el plan previamente aprobado, logrando así el cumplimiento de los objetivos definidos para esta actividad. También se revisaron las auditorías realizadas anteriormente, los procesos de revisión por la dirección, así como el nivel actual de implementación del sistema. Como resultado de esta revisión, se determinó que existían las condiciones necesarias para avanzar a la siguiente fase de auditoría en sitio.

A continuación, se listan los aspectos evaluados de acuerdo con el orden establecido por la Norma ISO 14001:2015

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

6 PLANIFICACIÓN

Durante la auditoría se verificó el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la planificación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) conforme a lo establecido en la norma ISO 14001.

6.1.1 Identificación y evaluación de riesgos y oportunidades:

Se constató que la organización dispone de una matriz de riesgos y oportunidades actualizada, con su última revisión fechada a corte del 30 de diciembre de 2024. Además, se encuentra en proceso de evaluación la matriz de riesgos SIGUD, lo que evidencia un enfoque sistemático para la identificación y análisis de los riesgos y oportunidades que puedan afectar el SGA.

6.1.2 Identificación y evaluación de aspectos ambientales significativos:

Los aspectos ambientales significativos han sido debidamente identificados y evaluados por sede, proceso y etapa del ciclo de vida, como se refleja en el informe de planificación y en el formulario correspondiente (40_000000230_20241231 Matriz de aspectos ambientales), Esta práctica garantiza un control adecuado de los impactos ambientales asociados a las actividades institucionales.



Como aspectos ambientales significativos se identifican de manera transversal, la manipulación de residuos peligrosos, vertimientos – residuos líquidos y derrame de sustancias químicas.

6.1.3 Identificación y cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos:

La organización ha establecido la Matriz Normativa Res 3179 (Formulario 40_000000230_20241231), la cual se actualiza mediante el procedimiento GI-PR-002 de identificación y evaluación de requisitos legales. Se evidencia un sistema formalizado para el seguimiento y actualización periódica de los requisitos legales aplicables, asegurando el cumplimiento continuo y la prevención de incumplimientos.

6.1.4 Planificación de acciones para abordar riesgos, oportunidades y aspectos ambientales:

Se verifica la planificación de acciones mediante la matriz de identificación de riesgos (Formulario 40_000000230_20241231) así como en el Manual GI-PR-011; en la que se integran aspectos ambientales, requisitos legales, así como riesgos y oportunidades, demostrando un enfoque integral para el manejo de los factores que afectan el desempeño ambiental.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

6.2.1 Establecimiento de objetivos ambientales:

Los objetivos ambientales están alineados con la política ambiental estratégica vigente (Resolución 164 de 2017) y se evidencian en la Resolución 474 de 2015, que define los objetivos del subsistema, así como en los objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) que contempla seis programas ambientales específicos. Esta alineación fortalece la coherencia del sistema con los compromisos institucionales.

6.2.2 Documentación y seguimiento de planes de acción para alcanzar los objetivos:

Se cuenta con los programas ambientales documentados: uso eficiente del agua, uso eficiente de energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible, gestión del cambio climático (incorporado en el año 2025), y comunicación, formación y sensibilización (incorporado en el año 2025); disponibles en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA concertado con la Secretaría Distrital de Ambiente, publicado en la página del SGA bajo la sección de Normatividad Interna; este aprobado mediante el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 010 de 19 de diciembre de 2025. Así las cosas, se formula y aprueba el Plan de Acción 2025, fortaleciendo la mejora continua del sistema.

7 APOYO



La universidad determina y proporciona los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGA a través de:

7.1 Recursos:

Se constató la incorporación de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones de inversión para el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) por un monto de \$745 millones para la vigencia 2025, respaldado por las Resoluciones 193 de 2025 y 246 de 2025, entre otras que lo modifican. Asimismo, se asignaron recursos por \$32 millones para funcionamiento, lo que demuestra el compromiso institucional para dotar adecuadamente al SGA con los recursos necesarios para su implementación y mantenimiento.

7.2 Competencia:

Las responsabilidades del Gestor Ambiental están claramente definidas en la Resolución 474 de 2015, la cual establece la asignación de funciones dentro del equipo del SGA. Para la contratación de personal por prestación de servicios, se elaboran estudios y documentos previos que definen los perfiles y funciones específicas requeridas, asegurando que el equipo cuente con las competencias adecuadas para el cumplimiento de sus actividades.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

7.3 Toma de conciencia:

Se cuenta con un plan de formación y sensibilización anual dirigido a la comunidad universitaria, estructurado por grupos focales, que garantiza la participación y apropiación de los temas ambientales. Además, los contratos por prestación de servicios incluyen la cláusula 28, el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable.

Se evidencian registros completos del plan, presentaciones de capacitaciones y listas de asistencia, lo cual refleja un seguimiento adecuado y sistemático a las actividades de formación.

7.4 Comunicación:



Se ha implementado un programa integral de comunicación, formación y sensibilización, cuyo objetivo es fortalecer las estrategias comunicativas y pedagógicas para la apropiación de la gestión, desempeño y sostenibilidad ambiental por parte de la comunidad universitaria. Este programa articula la responsabilidad social y ambiental en coherencia con los compromisos de la Alta Dirección, asegurando el cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente, así como los procesos de certificación adoptados por la institución de educación superior.

7.5 Información documentada:

Se verifica el cumplimiento del numeral 7.5, dado que la organización dispone del software DARUMA, herramienta que permite la creación, actualización y control riguroso de toda la documentación relacionada con el Sistema de Gestión Ambiental, entre otros procesos de la Universidad. Además, se constata que las versiones de los documentos impresos utilizados son revisadas periódicamente para asegurar que corresponden a las versiones vigentes y correctas, garantizando así la integridad y disponibilidad de la información documentada requerida para el adecuado funcionamiento del SGA.

8 OPERACIÓN

En cumplimiento del programa anual de auditorías internas para el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de conformidad con la norma ISO 14001:2015, se realizaron visitas a tres sedes: Aduanilla de Paiba, Ciudadela Universitaria El Porvenir, las cuales ya se encuentran certificadas por parte del ICONTEC, y la Facultad Tecnológica, encontrándose en proceso de auditoría con miras a obtener su certificación.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA	Código: EC-PR-002-FR-010	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

Durante estas visitas se evaluó el cumplimiento de los requisitos normativos, así como la correcta implementación de los controles operacionales y de gestión ambiental exigidos por la norma, con el fin de garantizar la eficacia del sistema y la mejora continua en todas las sedes auditadas.

8.1 Planificación y control operacional

Sede Aduanilla de Paiba

Procedimientos del SGA:

Se aplican los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de conformidad con lo especificado en la documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIGUD)

Control de actividades realizadas por terceros:

Para los controles realizados por terceros, se efectúan visitas de auditoría para evaluar los aspectos ambientales; por tanto se verificó la auditoría realizada a la Compañía Operadora de Contratos S.A.S con fecha 20 de agosto de 2024, evidenciando certificados de cumplimiento normativo ambiental vigentes.

Cláusulas ambientales en contratos:



Se confirma la existencia de cláusulas ambientales en los contratos, revisando la orden de servicios 1477 de 2025, específicamente la cláusula 6 sobre especificaciones técnicas y la cláusula 21 relativa a la protección y cumplimiento de la normatividad ambiental.

8.2 Preparación y respuesta ante emergencias

Se cuenta con los planes de gestión del riesgo para eventos antrópicos como derrames de sustancias químicas en laboratorio y gestión de residuos sólidos peligrosos, en cumplimiento con la Ley 1523 de 2012.

Emergencias ambientales identificadas:

Se reconocen como emergencias ambientales relevantes los derrames de sustancias peligrosas y el manejo inadecuado de residuos peligrosos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

Sede Ciudadela Universitaria El Porvenir

Control de aspectos ambientales significativos:

Se aplican los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), publicados en el SIGUD, para controlar aspectos ambientales relevantes como la manipulación de residuos peligrosos y aguas residuales no domésticas.

Cumplimiento de criterios operacionales:

La organización verifica el cumplimiento mediante registros y documentación actualizada. Se constató conocimiento adecuado del personal sobre los controles establecidos.

Evidencias revisadas:

Acta de entrega de residuos peligrosos (medicamentos vencidos) fechada del 10 de junio de 2025, gestionada por la Oficina de Bienestar Institucional.

Manifiesto de Cadena de Custodia del gestor de residuos, con fecha 10 de junio de 2025.

Entrega de residuos químicos correspondiente al mes de agosto 2025 al gestor de residuos Ecoentorno, con verificación mediante lista de chequeo y Boucher de manifiesto.

Vertimientos:

Se realizó muestreo y caracterización anual de la calidad del agua residual no doméstica institucional. El análisis más reciente (22 de abril de 2024) presentó resultados de los parámetros, los cuales se encuentran dentro de los límites aceptables permisibles.

Requisitos ambientales en contratos y control a terceros.

Se evidenció inclusión de requisitos ambientales en contratos con terceros. Además, se realiza seguimiento mediante inspecciones y auditorías ambientales a contratistas.



Sede Facultad Tecnológica

Cumplimiento de criterios operacionales:

Se revisó el la bitácora de residuos peligrosos a corte 2025-1, constatando que se lleva un adecuado registro.

Certificado de recolección vigente con fecha 15 de agosto de 2025, respaldado con bitácora y certificación del gestor externo.

Se verificó el acta de entrega de medicamentos vencidos por parte de la Oficina de Bienestar Universitario, correspondiente a 0.7 kg, lo cual coincide con los registros de gestión y certificaciones del gestor de residuos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

Vertimientos y calidad de agua:

Se realiza muestreo y caracterización anual de la calidad del agua residual no doméstica, siendo el último análisis del 30 de abril de 2024, en el informe se detectó el parámetro para aceites y grasas, con un valor de 29,72 mg/l. actualmente se encuentra programado un análisis y caracterización de vertimientos para el mes de Octubre de 2025.

Acciones correctivas y seguimiento:

Se emitió por parte del Subsistema de Gestión Ambiental el Oficio SGA-0090-24 del 7 de octubre de 2024 a la Oficina de Infraestructura, reiterando la limpieza de cajas, filtros y otras consideraciones técnicas para prevenir resultados de la caracterización de vertimientos, fuera de los límites máximos permisibles.

Se realizó una visita diagnóstica conjunta entre el SGA y la Oficina de Infraestructura, generando un informe técnico que incluyó la caracterización, diagnóstico y ubicación del estado de elementos como cajas y pozos de inspección y filtros del sistema de alcantarillado. Los resultados fueron entregados a la Oficina de Infraestructura mediante correo institucional con fecha 10 de septiembre de 2025.

8.2 Preparación y respuesta ante emergencias

Planes y procedimientos documentados:

Existen planes específicos para la gestión integral del riesgo ante eventos como derrames de sustancias químicas en laboratorios y manejo de residuos sólidos peligrosos, conforme a la Ley 1523 de 2012.



Simulacros y capacitación:

Simulacro ambiental programado para octubre de 2025, con escenario previsto de derrame de sustancia química.

Última capacitación sobre procedimientos de emergencia realizada el 25 de noviembre de 2024, y capacitación específica para el personal de laboratorios, talleres y aulas especializadas con fecha del 16 de julio de 2025. Próxima capacitación programada para la primera semana de octubre de 2025.

Revisión y actualización:

Los Planes de Gestión del Riesgo se revisan anualmente y se actualiza conforme a las necesidades detectadas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

9 EVALUACION DEL DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Se tienen identificados y establecidos de manera clara los elementos sujetos a seguimiento y medición dentro del Sistema de Gestión Ambiental, incluyendo variables como el consumo de agua y energía, la generación y gestión de residuos, así como el cumplimiento de los objetivos ambientales definidos en el componente del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA. Estos parámetros cuentan con una periodicidad determinada y responden a criterios técnicos que permiten evaluar el desempeño ambiental institucional de forma sistemática y trazable.

Con relación a la evaluación del cumplimiento, La Universidad ha implementado un mecanismo estructurado para la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables al Sistema de Gestión Ambiental, mediante la Matriz Normativa (Formulario 40_000000230_20241231), la cual es actualizada anualmente conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Distrital Ambiental (SDA). Los métodos utilizados para esta evaluación son apropiados, garantizan la validez de los resultados, y se encuentran debidamente documentados en los informes de seguimiento ambiental, lo que permite asegurar la trazabilidad y el cumplimiento normativo de manera sistemática y verificable.



9.2 Auditoría interna

9.2.1 Generalidades:

La auditoría interna del Sistema de Gestión Ambiental se realiza con el objetivo de determinar si el sistema cumple con los requisitos de la norma ISO 14001:2015, los requisitos propios de la organización y los legales aplicables. La planificación contempla un ciclo anual de auditoría, como se evidencia en el programa de auditoría aprobado para el año en curso.

9.2.2 Programa de auditoría:

El programa de auditoría interna incluye criterios, alcance, frecuencia, métodos y responsabilidades claramente definidos. La auditoría se llevó a cabo los días 10, 11 y 12 de septiembre, en las sedes Aduanilla de Paiba, Ciudadela Universitaria El Porvenir y la Facultad Tecnológica, conforme al plan establecido, aplicando un enfoque de muestreo para la verificación de evidencias.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

9.3 Revisión por la dirección

Se evidenció que la última revisión por la dirección fue realizada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) el 19 de diciembre de 2024. Como parte del cumplimiento del requisito establecido en la norma ISO 14001:2015, se emitió una declaración formal de revisión por la dirección el 25 de octubre de 2025, y se proyecta su desarrollo en el próximo CIGD programado para octubre del mismo año, en coherencia con la periodicidad anual ya establecida.



Aunque la revisión por la dirección correspondiente al presente año aún no ha sido ejecutada, se considera que se encuentra dentro del plazo previsto, y se evidencia una programación para su realización. Por tanto, no representa una no conformidad en el contexto de la presente auditoría. Sin embargo, constituye un compromiso relevante, cuya omisión podría derivar en una no conformidad mayor durante el proceso de seguimiento a la Certificación otorgada por el ICONTEC. En consecuencia, se recomienda establecer acciones concretas que aseguren el cumplimiento oportuno de este requisito.

10. MEJORA

La mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) se evidencia en las acciones emprendidas por la Universidad para fortalecer su desempeño ambiental y asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 14001:2015. Aunque la revisión por la dirección correspondiente al presente año aún no ha sido ejecutada, se encuentra dentro del plazo previsto y cuenta con programación para su realización en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) del mes de octubre de 2025.

Como resultado de la auditoría de otorgamiento, se identificaron cinco no conformidades menores, de las cuales se derivaron veintidós acciones de mejora. Estas acciones están respaldadas por un plan formal de implementación y seguimiento, gestionado mediante la matriz de planes de mejoramiento. A la fecha de la presente auditoría, se registra un avance del 30% en su ejecución, con seguimientos periódicos por parte del equipo responsable, lo que evidencia un proceso estructurado y orientado a la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.

Adicionalmente, se realizan evaluaciones semestrales del cumplimiento del plan de acción institucional mediante la matriz 922 de seguimiento, que incluye indicadores, metas y porcentajes de avance. La evaluación de control y seguimiento realizada por la Secretaría Distrital de Ambiente en 2025 evidenció un cumplimiento del 100%, respaldado por el acta de visita correspondiente, lo que confirma la eficacia de los mecanismos de mejora implementados.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

3. ASPECTOS QUE APOYAN LA CONFORMIDAD Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Lo observado en cada una de las visitas y revisión de la documentación, evidencian un sistema de gestión ambiental implementado y alineado con los requisitos de la norma ISO 14001:2015. La Universidad ha demostrado capacidad de planificación, ejecución, seguimiento y mejora, integrando sus procesos con un enfoque preventivo, dando cumplimiento a los requisitos legales y orientado a la sostenibilidad ambiental institucional. La existencia de recursos asignados, el compromiso de la alta dirección, y la articulación efectiva entre procesos, sedes y niveles operativos, respaldan la conformidad y eficacia del sistema.

A continuación, se listan estos aspectos:

3.1 Planificación adecuada del sistema



- Existencia de una matriz de riesgos y oportunidades actualizada (diciembre de 2024) que refleja un enfoque sistemático de análisis y gestión.
- Identificación y evaluación transversal de los aspectos ambientales significativos por sede y proceso, alineados con el ciclo de vida de las actividades institucionales.
- Establecimiento de una matriz normativa actualizada (Res. 3179) y procedimiento formal (GI-PR-002) para la identificación, evaluación y seguimiento de requisitos legales.
- Integración de acciones planificadas para abordar riesgos, oportunidades, requisitos legales y aspectos ambientales, demostrando un enfoque preventivo.

3.2 Cumplimiento del marco legal y normativo

- Evidencia del conocimiento y cumplimiento de requisitos legales aplicables en todas las sedes auditadas.
- Inclusión de cláusulas ambientales en contratos con terceros, y auditorías realizadas a contratistas para verificar su cumplimiento.
- Existencia de auditorías internas previas y revisión por la dirección, lo que evidencia un ciclo de mejora continua en la gestión.

3.3 Apoyo y recursos institucionales

- Asignación presupuestal clara: \$745 millones para inversión y \$32 millones para funcionamiento del SGA (vigencia 2025), demostrando compromiso institucional con el sistema de gestión ambiental

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA	Código: EC-PR-002-FR-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

- Definición de responsabilidades y competencias del equipo del SGA mediante la normatividad Distrital e institucional, así como estudios y documentos previos.
- Implementación de un programa de comunicación, formación y sensibilización ambiental por grupos focales, cobertura amplia y registro de actividades, articulado con la responsabilidad social y políticas institucionales.
- Disponibilidad de una plataforma digital (software DARUMA) para la gestión de información documentada, con control de versiones, trazabilidad y acceso institucional.

3.4 Control operacional efectivo



- Aplicación consistente de los procedimientos del SGA en todas las sedes.
- Control y seguimiento documentado de aspectos ambientales significativos, especialmente:
 - ✓ Gestión de residuos peligrosos (bitácoras, actas de entrega, manifiestos, certificados de gestores).
 - ✓ Vertimientos: caracterización anual, seguimiento de resultados y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones.
- Auditorías internas y visitas de seguimiento a contratistas para asegurar el cumplimiento de criterios operacionales ambientales.
- Registros claros y actualizados de la gestión ambiental por sede, con evidencia trazable (actas, certificados, informes técnicos).

3.5 Preparación y respuesta ante emergencias

- Identificación documentada de emergencias ambientales potenciales (derrame de sustancias químicas, manejo inadecuado de residuos peligrosos).
- Disponibilidad de planes de gestión del riesgo alineados con la Ley 1523 de 2012.
- Capacitaciones periódicas al personal (últimas en nov. 2024 y julio 2025; próxima en oct. 2025), demostrando conciencia y preparación institucional.
- Programación y documentación de simulacros ambientales como parte de la mejora y preparación continua.




4. OPORTUNIDADES DE MEJORA



- Actualizar la Política Ambiental Estratégica, debido a su cumplimiento de 10 años de vigencia, lo cual permitirá proyectar la gestión y sostenibilidad ambiental de la Universidad, de conformidad con las condiciones actuales, normatividad legal y otros requisitos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA	Código: EC-PR-002-FR-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

- Intensificar el seguimiento y control mediante reuniones periódicas de avance, en relación con la implementación de las acciones derivadas de la auditoría de otorgamiento, con el objetivo de asegurar la celeridad en la ejecución del plan de mejoramiento y contribución al desempeño del Sistema de Gestión Ambiental; toda vez que a la fecha, el progreso corresponde al 30%.
- Fortalecer la unificación del registro de las acciones preventivas y correctivas derivadas de las actividades ambientales transversales a los controles operacionales, con el fin de documentar de manera sistemática en el Sistema de Gestión Ambiental las visitas, oficios, entre otros que se desarrollan por el Equipo, como acciones de seguimiento para la mejora continua.
- Durante la auditoría se identificó la necesidad de fortalecer la estandarización de las buenas prácticas de laboratorio que apliquen para todas las sedes, esto debido a que se observó que en cada laboratorio, se registran la información de manera autónoma, como por ejemplo los inventarios de sustancias químicas, y la presentación de las tarjetas de emergencias (en un laboratorio están en forma física y en otro laboratorio, digital).

La implementación y formalización de protocolos claros y estandarizados de buenas prácticas contribuirán a garantizar la seguridad, trazabilidad y consistencia en las operaciones del laboratorio, promoviendo además la mejora continua en el manejo de sustancias químicas y documentación asociada.



Proyectó	Nombre	Cargo y/o vinculación	Firma
	Denny Carolina Roza	CPS Auditor Interno	
	Jhon Henry Arenas	CPS Auditor Interno	
Aprobó	Jeimmy Carolina Rueda	Jefe de control Interno	

	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.	032	Fecha de Emisión del Informe	Día	21	Mes	07	Año	2025
-----------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

SEGUIMIENTO AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA) DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Proceso/Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación	Líder:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
		Responsable:	Gestor Ambiental
Objetivo:	Determinar el grado de implementación del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, así como el nivel de desarrollo de sus tres componentes fundamentales: el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), el Control de Gestión Ambiental (COGA) y el Desarrollo Sostenible Institucional (DESI).		
Alcance:	Verificar el grado de avance y cumplimiento de las actividades programadas en el marco del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, durante el periodo 2024-2025. Esta verificación se realizará considerando las políticas institucionales, los objetivos establecidos, las funciones asignadas y la normatividad vigente adoptada por la universidad para la gestión ambiental.		
Criterios:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Distrital 176 de 2010. Por medio del cual se define el Sistema Integrado de Gestión (SIG) incluyendo el Subsistema de Gestión Ambiental, estableciendo responsables para su consolidación e implementación. Resolución Distrital 242 de 2014. “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA”. Resolución de Rectoría 474 de 2015 “Por la cual se crea y se conforma el Subsistema Interno de Gestión Ambiental SGA - UD y se establecen funciones del Subsistema de Gestión Ambiental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”, reglamenta lo pertinente. Resolución 251 de 2008. “Por medio de la cual se adopta El Plan Institucional de Gestión Ambiental para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”. Decreto 165 de 2015. “Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones”. Resolución de Rectoría 164 de 2017 “Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución de Rectoría 474 de 2015, en lo que tiene 		

	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>que ver con la Política Ambiental, en la cual se incluyen el compromiso de la alta dirección y la mejora continua, de acuerdo con la NTC-ISO 14001:2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución 215 de 2014. “Por la cual se ajusta y conforma el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, y se establecen las funciones a los equipos del Sistema Integrado de Gestión, SIGUD, en los Niveles Ejecutivo, Técnico, Operativo y Evaluador y se establecen otras disposiciones”. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001:2015
Muestra (opcional):	N/A

ASPECTOS GENERALES

En cumplimiento de las funciones de seguimiento y acompañamiento asignadas a la Oficina de Control Interno, se ha incluido de manera extraordinaria en el Plan de Auditorías el “Seguimiento a la Implementación del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)” de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Esta inclusión responde a la necesidad de evaluar el estado de avance y el cumplimiento de los compromisos institucionales en materia ambiental.



Para dar inicio al presente proceso de seguimiento, se remitió el oficio OCI 399-2025 dirigido a la Oficina Asesora de Planeación, mediante el cual se formalizó la apertura del seguimiento al Subsistema de Gestión Ambiental para el período 2024-2025. El presente seguimiento tiene como propósito fundamental determinar y diagnosticar el porcentaje y nivel de avance alcanzado en la implementación del SGA de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

La evaluación se fundamenta en instrumentos normativos y técnicos específicos que proporcionan el marco de referencia para el análisis. Como base normativa principal se considera la Resolución 474 de 2015 de Rectoría, que establece los lineamientos para la implementación del SGA en la institución. Adicionalmente, se toma como referente técnico internacional la Norma Técnica ISO 14001:2015, lo cual permite realizar una evaluación integral y alineada con estándares internacionales.

A través del oficio OCI – 399 – 2025, se realizaron las siguientes solicitudes específicas a la Oficina Asesora de Planeación:

- Generalidades sobre el Subsistema de Medio Ambiente SGA -UD.
- Cuál es el porcentaje, nivel de avance en la Implementación de los lineamientos y principios del Subsistema de Medio Ambiente en la Universidad Distrital, esto de acuerdo a la Resolución 474 de 2015, que establece los componentes del Subsistema de Gestión Ambiental los cuales se mencionan a continuación y para los cuales se medirá su % de implementación al interior de la universidad, especificar qué acciones se han realizado por cada programa y que elementos fueron tenidos en cuenta para determinar el porcentaje de implementación en cada uno:

✓ El Plan Institucional de Gestión Ambiental - **PIGA**: se encargará del control y seguimiento operativo de aspectos ambientales, del proyecto forestal estratégico y del saneamiento ambiental 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	

✓ *El control de Gestión Ambiental - COGA: se encargará de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental, auditoría interna ambiental, seguimiento a estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental institucionales.*

✓ *El Desarrollo Sostenible Institucional - DESI: se encargará del seguimiento de la planificación y de la Política Ambiental Estratégica institucional, planes de acción ambientales, capacitación constante, cumplimiento normativo y requisitos legales, producción más limpia institucional, uso racional y eficiente del agua y la energía, y certificaciones voluntarias en temas ambientales.*

3. *Descripción de los riesgos identificados en la implementación de cada uno de los componentes (PIGA, COGA, DESI) del subsistema de Medio Ambiente según la resolución anteriormente nombrada (Resolución 474 de 2015).*
4. *Enviar la documentación que evidencia la implementación de los requisitos de la norma técnica ISO 14001–2015 que se listan a continuación:*

- *Alcance del SGA (detallar qué áreas y procesos están cubiertos) y Manual del Sistema de Gestión Ambiental (si aplica)*
- *Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales*
- *Registro de requisitos legales y evaluación de cumplimiento (Cambios recientes en aspectos/impactos)*
- *Objetivos, metas ambientales y programas asociados*
- *Procedimientos operativos aplicables a aspectos ambientales significativos*
- *Planes de preparación y respuesta ante emergencias ambientales*
- *Evidencia de comunicación interna y externa sobre temas ambientales*
- *Resultados de auditorías internas previas*
- *Revisión por la dirección*
- *Indicadores ambientales y registros de monitoreo*
- *Registro de no conformidades, acciones correctivas y proyectos de mejora ambiental*
- *Control documental y versiones actualizadas de procedimientos e instructivos*



La fecha inicialmente establecida para la entrega de la información correspondiente al seguimiento del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) fue el 20 de junio de 2025. No obstante, el día 19 de junio de 2025, se recibió en la Oficina Asesora de Planeación el oficio SGA-0101-2025, mediante el cual se solicitó una prórroga para la entrega de dicha información.

Dicha solicitud fue evaluada y aceptada por los auditores asignados, reprogramándose la fecha de entrega para el 25 de junio de 2025.

En cumplimiento de lo anterior, se recibió la comunicación SGA-0103-2025, remitida por el equipo responsable del SGA, la cual contiene la información requerida. Este documento constituye el insumo principal para el desarrollo del presente informe de seguimiento.

1. GENERALIDADES

El Subsistema de Gestión Ambiental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas fue formalmente aprobado y adoptado mediante la Resolución de Rectoría 474 del 25 de septiembre de 2015, estableciendo el marco normativo institucional para la gestión ambiental universitaria. Posteriormente, a través de la Resolución de Rectoría 163 del 9 de mayo de 2019, "por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión

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

de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – SIGUD, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como su marco de referencia, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño" (modificada posteriormente por la Resolución de Rectoría 588 del 19 de octubre de 2023), el Subsistema de Gestión Ambiental se armonizó como componente transversal con todos los procesos de la institución, desarrollándose a través del eje correspondiente a la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados e incorporando la Política Ambiental Estratégica como compromiso institucional con la gestión y sostenibilidad ambiental



De acuerdo al artículo 3 de la resolución 474-2015 **El Subsistema de Gestión Ambiental, SGA-UD** se definen “*como el conjunto de elementos interrelacionados tales como: Políticas Ambientales, Requisitos Legales y prácticas sostenibles, orientadas a metodologías, procesos y recursos a incorporar los aspectos ambientales a todas las actividades docentes, investigativas, extensión, administrativas y de servicios desarrolladas en las diferentes actividades y sedes de la UD para hacerlas compatibles con la protección del ambiente en el territorio del Distrito Capital y región en concordancia con su actividad misional, con la finalidad de cumplir con la normatividad ambiental vigente*”.

Por otra parte, el artículo 7 de la resolución 474-2015 establece que la Oficina Asesora de Planeación actuará como la instancia responsable de coordinar y articular el SGA-UD y define lo siguiente

- Coordinar la formulación y ejecución del **Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA**, El cual se encargará del control y seguimiento operativo de los aspectos ambientales, del proyecto forestal estratégico y del saneamiento ambiental institucional.
- **Coordinar el** Control de Gestión Ambiental – **COGA**, El cual se encargará de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental, auditoría interna ambiental, seguimiento a estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental institucionales.
- Desarrollo Sostenible Institucional – **DESI**, El cual se encargará del seguimiento de la planificación y de la Política Ambiental Estratégica Institucional, planes de acción ambientales, capacitación constante, cumplimiento normativo y requisitos legales, producción más limpia institucional, uso racional y eficiente del agua y la energía y certificaciones voluntarias en temas ambientales.



Imagen 1. Estructura Funcional SGA – UD
Fuente: SGA, 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	

Por consiguiente, los tres componentes establecidos en el artículo 7 de la Resolución 474 de 2015 constituyen la base fundamental del Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad Distrital (SGA-UD). Cada uno desempeña un papel estratégico y complementario dentro del sistema, y en conjunto garantizan una gestión ambiental integral, alineada con la política ambiental institucional y orientada hacia la sostenibilidad.

Asimismo, se debe tener en cuenta lo establecido por la norma ISO 14001:2015, particularmente en lo referente al modelo de gestión basado en el ciclo Planificar, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA). Este enfoque proporciona una estructura sistemática que permite la mejora continua del desempeño ambiental en las organizaciones. Su aplicación dentro del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) se desarrolla de la siguiente manera:

(P) Planificar: Se establece la política ambiental institucional, identificando los aspectos ambientales significativos y considerando los requisitos legales aplicables. En esta etapa se definen los objetivos y metas ambientales alineados con la misión institucional, así como los programas o planes de gestión necesarios para alcanzarlos.



(H) Hacer: Se implementan las acciones planificadas, considerando la estructura organizacional, las responsabilidades, la formación y sensibilización del personal, así como la comunicación interna y externa. También se gestiona la documentación del SGA, se controla su operación y se preparan planes de emergencia con sus respectivas respuestas.

(V) Verificar: Se realiza el seguimiento y medición del desempeño ambiental, evaluando el cumplimiento de los requisitos legales y otros compromisos adquiridos. Se identifican no conformidades, se aplican acciones correctivas y preventivas, se mantienen registros adecuados y se llevan a cabo auditorías internas del sistema.

(A) Actuar: La alta dirección revisa el desempeño del SGA, asegurando su adecuación, eficacia y alineación con los objetivos institucionales. Esta etapa impulsa la mejora continua del sistema y puede incluir procesos de certificación externa.

2. PORCENTAJE, NIVEL DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: METODOLOGÍA Y RESULTADOS.

Durante la vigencia 2023, se llevó a cabo un ejercicio de análisis participativo con el Equipo de Trabajo del SGA, utilizando la metodología **Focus Group** como herramienta cualitativa. Esta técnica permitió explorar en profundidad las percepciones, necesidades y motivaciones del grupo-meta frente al Subsistema de Gestión Ambiental. A partir de este proceso, se estableció un criterio de ponderación para cada uno de los tres (3) componentes principales que integran el sistema (PIGA, COGA y DESI) con el fin de evaluar su nivel de implementación y desempeño dentro del marco institucional; es importante mencionar que estos componentes a su vez tienen identificados algunos elementos importantes que se miden de manera independiente, que son la base en la medición del componente al que pertenecen.

	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	

Componente Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA	
Elemento	% Valoración asignada
Programas de Gestión Ambiental 2024: ✓ Uso eficiente del agua ✓ Uso eficiente de la energía ✓ Gestión integral de residuos ✓ Consumo sostenible ✓ Implementación de prácticas sostenibles Programas de Gestión Ambiental 2025: ✓ Uso eficiente del agua ✓ Uso eficiente de la energía ✓ Gestión integral de residuos ✓ Consumo sostenible ✓ Gestión del cambio climático ✓ Comunicación, formación y sensibilización	80%
Proyecto Estratégico Forestal 2014 – 2034	20%



Tabla 1. Ponderación componente Plan institucional de Gestión Ambiental - PIGA
Fuente: SGA, 2025

Componente Control de la Gestión Ambiental – COGA	
Elemento	% Valoración Asignada
Documentación del Sistema de Gestión Ambiental	40%
Auditoría interna ambiental	40%
Seguimiento a Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y Planes de Manejo Ambiental (PMA)	20%

Tabla 2. Ponderación componente Control de la Gestión Ambiental - COGA
Fuente: SGA, 2025

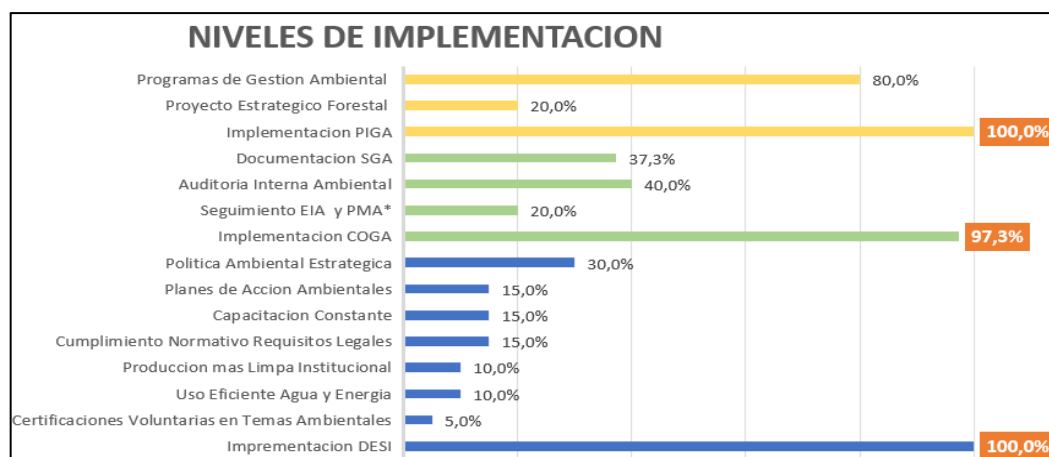
Componente Desarrollo Sostenible Institucional – DESI	
Elemento	% Valoración Asignada
Política Ambiental Estratégica	30%
Planes de acción ambientales	15%
Capacitación constante	15%
Cumplimiento normativo y requisitos legales	15%
Producción más Limpia Institucional	10%
Uso racional y eficiente del agua y de la energía	10%
Certificaciones voluntarias en temas ambientales	5%

Tabla 3. Ponderación componente del Desarrollo Sostenible Institucional - DESI
Fuente: SGA, 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	

2.1 Nivel de implementación de los componentes del SGA – UD.

El Subsistema de Gestión Ambiental a fecha de corte julio de 2025, presenta el siguiente % de nivel de implementación de cada uno de los componentes que lo integran, así:



* Seguimiento a Estudios de Impacto Ambiental - EIA y a los Planes de Manejo Ambiental - PMA



Imagen 2. Estructura Funcional SGA – UD

Fuente: SGA, 2025

2.2 PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA

El Plan Institucional de Gestión Ambiental, es un instrumento de gestión ambiental definido en el Distrito, y regulado mediante la Resolución Distrital 242 de 2014, para lo cual se formula y actualiza para cada periodo de Gobierno.

El objetivo principal del **PIGA** es implementar prácticas ambientales sostenibles en las instituciones públicas para minimizar su impacto ambiental y promover el uso eficiente de los recursos naturales. Este componente del SGA está conformado por dos elementos esenciales, el Programas de Gestión Ambiental y el Proyecto Estratégico Forestal.

	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	

Componente Plan Institucional de Gestion Ambiental - PIGA				
Elemento	% Valoración asignado	Metodologia de Cálculo	% de Avance 2024	% de Avance con respecto al % de valoración
Programas de Gestión Ambiental 2024 ✓ Implementación de prácticas sostenibles	80%	Cumplimiento Plan de acción de la vigencia 2024 aprobado por el CIGD y por la SDA, reportado el 31/01/2025: 40 Actividades	100%	80%
Programas de Gestión Ambiental 2024-2025 ✓ Uso eficiente del agua ✓ Uso eficiente de la energía ✓ Gestión integral de residuos ✓ Consumo sostenible				
Programas de Gestión Ambiental 2025 ✓ Gestión del cambio climático ✓ Comunicación, formación y sensibilización				
Proyecto Estratégico Forestal 2014 – 2034				
	20%	Estrategias implementadas Año 10	100%	20%
Avance PIGA	100%			

Tabla 4. Nivel de implementación componente Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA
Fuente: SGA, 2025.

2.2.1 Dentro de las acciones del programa de gestión ambiental se realizó:



a. Evaluación, control y seguimiento PIGA 2024 – 2025

En el marco del proceso de evaluación, control y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2020-2024, ejecutado por la autoridad ambiental competente, se informa que para la vigencia 2024-2025, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Resolución 242 de 2014, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas fue objeto de visita de verificación en la sede Ciudadela Universitaria El Porvenir el día 17 de junio de 2025. Como resultado de dicha evaluación, la institución obtuvo una calificación de cumplimiento sin identificación de situaciones ambientales adversas y únicamente con observaciones de carácter general. No obstante, se establece que el porcentaje y rango de desempeño definitivo será comunicado oficialmente a la Universidad en un plazo máximo de tres (3) meses calendario, una vez se complete el proceso de revisión técnica, aprobación y formalización correspondiente por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente.

b. Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2024 - 2025

Para la vigencia 2024 la Universidad cumplió en su totalidad con las cuarenta (40) acciones programadas las cuales cuentan con sus respectivos soportes documentales, estas se distribuyeron en cinco (5) programas dando así cumplimiento a la Resolución 242 de 2014, estas se distribuidas de la siguiente manera: seis (6) actividades del Programa Uso Eficiente del Agua, siete (7) del Programa Uso Eficiente de la Energía, doce (12) del Programa Gestión Integral de Residuos, siete (7) del Programa de Consumo Sostenible y ocho (8) del Programa de Implementación de Prácticas Sostenibles.

Una vez concertado y aprobado el PIGA para el cuatrienio 2024-2028. El 4 de febrero de 2025, en el marco de la Resolución 3179 de 2023 de Secretaría Distrital de Ambiente, la Universidad reportó el 28 de febrero el respectivo plan de acción para la vigencia actual.

	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	

2.2.2 Con relación al Proyecto Estratégico Forestal,

Este proyecto se estableció en 2014 con una vigencia proyectada hasta 2034, lo que representa un período de implementación de 20 años. Está conformado por 8 elementos los cuales se asignaron en determinados años para su desarrollo; para el año 2024 no se tenían asignada gestión sobre ningún elemento, por lo tanto, se avanzó con las obligaciones del 2025 que corresponde al año 11 del proyecto.

a. Seguimiento inventario Patrimonio Forestal Institucional.



En el año 2014, la Universidad inició el proceso de identificación e inventario forestal como parte de sus estrategias de gestión ambiental y conservación del patrimonio arbóreo institucional. Este proceso se consolidó en 2021 mediante la implementación de una metodología técnica que abarcó la totalidad de las sedes universitarias, permitiendo la caracterización y el registro sistemático de la cobertura vegetal presente en los predios institucionales. A partir de la información recopilada durante la vigencia 2024, la Universidad cuenta con un **patrimonio forestal de 2.195 individuos vegetales**, los cuales incluyen especies arbóreas, arbustivas y palmáceas que conforman el componente verde de la infraestructura universitaria.

Desde la vigencia 2022 al 2024, el Subsistema de Gestión Ambiental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en calidad de apoyo a la supervisión de proyectos de inversión, ha ejecutado ordenes de servicios relacionadas con el cuidado, fortalecimiento y protección del Patrimonio Forestal Institucional:

ORDEN SERVICIO	AÑO DE CONTRATACION	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	ESTADO	PRESUPUESTO
1842	2022	16/01/2023	5/06/2023	terminado	\$ 189.078.152,00
1439	2023	25/07/2023	23/04/2024	terminado	\$ 92.834.600,00
2137	2024	20/01/2025	20/04/2025	terminado	\$ 237.700.715,00
2119	2024	26/12/2024	25/09/2025	en curso	\$ 89.483.776,00
2074	2024	30/12/2024	29/08/2025	en curso	\$ 66.000.000,00

Tabla 5. Proyectos de Inversión relacionados con el Patrimonio Forestal Institucional y el Fortalecimiento de los jardines y zonas comunes verdes, 2022 - 2024
Fuente: SGA, 2025

Así mismo para la actual vigencia, 2025 se encuentran **en proceso de formulación** los siguientes proyectos de inversión, cuya descripción en el Plan Anual de Adquisiciones vigente (Resolución de Rectoría 265 de 2025) indica:

	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	

Descripción proyectos de inversión	Duración
Contratar el servicio de mantenimiento y/o suministro de materiales e insumos necesarios para el mejoramiento del Patrimonio Forestal; diseño, adecuación paisajística de las zonas verdes de las sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	8 meses
Contratar los servicios de Aprovechamiento de Residuos Orgánicos en las diferentes sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	8 meses
Contratar el diseño, construcción y/o fortalecimiento de huertas urbanas institucionales y/o sistemas de infraestructura sostenible en las diferentes sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	6 meses

Tabla 6. Proyectos de Inversión relacionados con el Patrimonio Forestal Institucional y el fortalecimiento de los jardines y zonas comunes verdes, 2025.
Fuente: SGA, 2025

b. Pre verificación, Verificación y Validación del Inventario de Gases de Efecto Invernadero – GEI



La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, comprometida con la sostenibilidad ambiental, calcula desde 2014 su Huella de Carbono Corporativa mediante la metodología de la Secretaría Distrital de Ambiente, como parte del Programa de Implementación de Prácticas Sostenibles del PIGA en cumplimiento de la Resolución 242 de 2014. En 2023, a través de proyectos de fortalecimiento de los Sistemas Internos de Aseguramiento de la Calidad del Plan de Fomento a la Calidad aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, la Universidad emprendió el proceso de certificación del Sistema de Gestión Ambiental bajo NTC ISO 14001:2015 y Carbono Neutro.

Como etapa inicial, se realizó la preverificación, verificación y validación del Inventario de Gases de Efecto Invernadero (GEI) de la vigencia 2022, establecida como año base bajo la metodología del Greenhouse Gas Protocol (GHG Protocol). A partir de este inventario, se formuló el Plan de Gestión de GEI priorizando acciones de reducción orientadas al consumo de energía eléctrica adquirida (Alcance 2), que representa el porcentaje más significativo de las emisiones institucionales, para el primer ciclo de Carbono Neutralidad de la Certificación Carbono Neutro obtenida para el período 2024-2026.

El Subsistema de Gestión Ambiental formuló el Inventario de GEI 2023 con base en los cambios metodológicos requeridos para la Certificación Carbono Neutro. Este inventario, aunque pendiente de verificación por el organismo acreditado, fue insumo clave para definir el Plan de Gestión de GEI del primer ciclo de Carbono Neutralidad (2024-2026).

2.3 CONTROL DE GESTIÓN AMBIENTAL – COGA

El cual se encargará de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental, auditoría interna ambiental, seguimiento a estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental institucionales.

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

Componente Control de Gestión Ambiental - COGA				
Elemento	% Valoración asignado	Fórmula de Cálculo	% de Avance 2023 -2024	% de Avance con respecto al % de valoración
Documentación del Sistema de Gestión Ambiental	40%	28 Documentos Formalizados / 30 Documentos a formalizar) * 100	93,3%	37, 3%
Auditoría Interna Ambiental	40%	Auditorías requeridas a los contratos y actividades de interés ambiental (3 actividad de auditoría realizada / 3 actividades de auditorías programadas) * 100	100%	40%
Seguimiento a Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y Planes de Manejo Ambiental Institucionales (PMA)	20%	Seguimiento a Proyectos de Obra a cargo de la Universidad (# seguimientos realizados / # seguimientos requeridos) * 100	100%	20%
Avance COGA	97,3 %			

Tabla 7. Resultados de la Implementación del Componente COGA
Fuente: SGA, 2025

2.3.1 Documentación del Subsistema de Gestión Ambiental, Durante la vigencia 2024, se programó e inició la formulación de:



a. Lineamientos procedimentales para la recolección de información de Datos Primarios, insumo de la formulación, contabilización y reporte del informe de inventario de Gases de Efecto Invernadero, para el Cálculo de la Huella de Carbono de la Universidad, de conformidad con la metodología del Estándar Corporativo de Contabilidad y Reporte del Protocolo de Gases de Efecto Invernadero – GEI, Greenhouse Gas Protocol (GHG Protocol), objeto de verificación para el proceso de Certificación Carbono Neutro.

b. Actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. Sin embargo, desde la entrada en funcionamiento de la plataforma del Software DARUMA en marzo de 2025, el Subsistema de Gestión Ambiental se encuentra en proceso de actualización de la documentación, así como de la revisión y aprobación de aquellos que se encontraban en proceso de formulación.

2.3.2 Auditorías Internas Ambientales, el Subsistema de Gestión Ambiental realizó la programación y ejecución de:

a. Verificación interna Recolección Residuos Peligrosos 2024 – 2025

En el marco de la gestión integral de los residuos peligrosos generados en las diversas sedes de la universidad, y en cumplimiento de las programaciones establecidas para la recolección de dichos residuos, se implementa el formato SGA-PL-002-FR-007, denominado “Lista de Verificación Cumplimiento Obligaciones Transportador Residuos Peligrosos”. Este

	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	

instrumento tiene como objetivo garantizar que el transporte y manejo de los residuos se realicen bajo los estándares de seguridad y normatividad vigentes. Asimismo, se realiza la revisión de las obligaciones documentales que el transportador debe cumplir, las cuales incluyen, entre otros aspectos, la verificación de las condiciones técnico-mecánicas de los vehículos utilizados y el control de emisiones de gases, garantizando que todo el proceso se lleve a cabo de manera segura, responsable y en línea con la normativa ambiental y de transporte de residuos peligrosos.

b. Visita cumplimiento de la normatividad ambiental: Taller automotriz encargado del mantenimiento y lavado de vehículos de la Universidad 2024



Durante la visita a las instalaciones del Taller Automotriz, se realizó un recorrido para verificar los procesos y condiciones en las que se manejan los diferentes tipos de residuos, se revisó el manejo de desechos de plomo, el cual incluye protocolos de seguridad para evitar la contaminación durante su disposición; el manejo de aceites residuales, con sistemas de almacenamiento y transporte adecuados para prevenir derrames; y el manejo de filtros de aire y aceite, que son clasificados y dispuestos según su tipo y nivel de contaminación, se observó el proceso de manejo de líquidos refrigerantes, que se realiza con equipos especializados para evitar fugas y emisiones. Otra actividad destacada fue el aprovechamiento de chatarra, donde se identificó un proceso eficiente para la recuperación de materiales reciclables, se revisó la documentación de soporte legal que acredita al gestor como acopiador de residuos peligrosos. Esta visita permitió constatar que el gestor cumple con los estándares requeridos para la gestión segura y responsable de residuos peligrosos.

c. Visita a las instalaciones del Gestor de Residuos Peligrosos y hospitalarios que prestan su servicio a la Universidad: Ecología y Ecoentorno S.A.S E.S.P. 2024

Durante la visita a las instalaciones del gestor de residuos peligrosos, se realizó una evaluación integral de sus procesos, cumplimiento normativo y estándares de operación. Se revisó la documentación y funcionamiento asociado con la planta de incineración de residuos peligrosos, se constató que el proceso se lleva a cabo bajo estrictos controles técnicos y ambientales. En la revisión documental, se verificó la licencia ambiental vigente, que acredita el cumplimiento de los requisitos ambientales exigidos. Un aspecto destacado fue la certificación ISO 14001, que demuestra el compromiso del gestor con la gestión ambiental eficiente y la mejora continua de sus procesos. Finalmente, se recopilaron generalidades del proveedor, como su experiencia en el sector, capacidad operativa, y compromiso con la responsabilidad ambiental y social. Esta visita permitió constatar que el gestor opera con estándares de seguridad, cumplimiento normativo y responsabilidad ambiental.

2.3.3. Seguimiento a Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y Planes de Manejo Ambiental (PMA)

El Subsistema de Gestión Ambiental realiza seguimiento trimestral a la gestión de Residuos de Construcción y Demolición - RCD del Contrato de Obra 1058 de 2022 suscrito con el Consorcio San Javier, el cual se encuentra en ejecución para la construcción del edificio de laboratorios de la Facultad de Ingeniería, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental y gestionar de manera efectiva los aspectos relacionados con el componente ambiental derivado de las actividades en los frentes de obra, la Interventoría ha implementado un seguimiento y control continuo de la gestión ambiental. Este

	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	



proceso se lleva a cabo en conformidad con el plan de manejo ambiental establecido y las buenas prácticas recomendadas para la construcción, lo que asegura una adecuada gestión de los residuos de construcción y demolición (RCD) generados durante el desarrollo del proyecto.

2.4 DESARROLLO SOSTENIBLE INSTITUCIONAL – DESI

El cual se encargará del seguimiento de la planificación y de la Política Ambiental Estratégica Institucional, planes de acción ambientales, capacitación constante, cumplimiento normativo y requisitos legales, producción más limpia institucional, uso racional y eficiente del agua y la energía y certificaciones voluntarias en temas ambientales.

Componente Desarrollo Sostenible Institucional - DESI				
Elemento	% Valoración asignado	Fórmula de Cálculo	% de Avance 2023 del componente	% de Avance 2023 con respecto al % de valoración
Política Ambiental Estratégica	30%	Cumplimiento criterios normativos legales y técnicos.	100%	30%
Planes de acción ambientales	15%	(4 Trimestres registrados / 4 Trimestres programados) * 100	100%	15%
Capacitación Constante	15%	(657 personas capacitadas / 657 personas programadas) * 100	100%	15%
Cumplimiento Normativo y Requisitos Legales	15%	Actualización de la Matriz Normativa y Reporte de Informes a Entes de Control Externos	100%	15%
Producción Más Limpia Institucional	10%	Estrategias de Producción Más Limpia PML implementadas en la UD (3 estrategias de PML implementadas/3 estrategias de PML propuestas) *100	100%	10%
Uso Racional y Eficiente del Agua y la Energía	10%	Estrategias Uso Racional y Eficiente Implementadas en la UD (13 estrategias implementadas/ 13 estrategias propuestas) *100	100%	10%
Certificaciones Voluntarias en temas ambientales	5%	(3 Certificaciones obtenidas 2024 / 3 Certificaciones propuestas 2024) * 100	100/	5%
Avance DESI	100%			

Tabla 8. Resultados de la Implementación del Componente DESI
Fuente: SGA, 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	

2.4.1 Política Ambiental Estratégica Institucional

El Subsistema de Gestión Ambiental mediante la expedición de la Resolución de Rectoría 164 del 4 de abril de 2017, modifica el artículo 1 de la Resolución de Rectoría 474 del 25 de septiembre de 2015, donde se actualiza la Política Ambiental Estratégica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas señalada en el numeral 1 del presente documento; a la cual se le realiza seguimiento de cumplimiento mediante el Plan de Acción de la Oficina Asesora de Planeación.

Actualmente, la Política Ambiental Estratégica cumple con los requerimientos solicitados en el marco del numeral 4.2. de la Guía Técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Resolución 3179 del 28 de diciembre de 2023, así mismo, cumple con el criterio de la NTC ISO 14001:2015 verificado en el proceso de Preauditoria llevado a cabo del 30 de septiembre al 2 de octubre de 2024 y Auditoria desarrollada del 29 de octubre al 1 de noviembre de 2024, por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

2.4.2 Planes de Acción Ambientales



El Subsistema de Gestión Ambiental consolida con el equipo de la Oficina Asesora de Planeación, el Plan de Acción para la vigencia, en el cual se aborda el desarrollo de las actividades que dan alcance y cumplimiento a cada uno de los componentes que lo integran y demás funciones reglamentadas mediante la Resolución de Rectoría 474 de 2015, así como a la Política Ambiental Estratégica Institucional (Resolución de Rectoría 164 de 2017). Por tanto, para otorgar cumplimiento al Plan de Acción se deben reportar y soportar las actividades proyectadas de manera trimestral, para lo cual a la fecha se encuentran registrados el I, II y III Trimestre 2024. Es importante mencionar que el Plan de Acción Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación se armoniza con el Plan Indicativo 2022 – 2025, a través del **eje transformador 3**. “Investigación – creación e innovación y responsabilidad social y ambiental” y el **eje transformador 6**. “Infraestructura física” de los siete (7) ejes transformadores que clasifican las cinco (5) premisas de gestión; incorporando este último eje, elementos pertinentes y eficientes de sostenibilidad ambiental en el componente relacionado con los espacios físicos donde se llevan a cabo las actividades académicas y administrativas de la Universidad.

Lo anterior, otorgando cumplimiento al Artículo 40, Título IV, Capítulo II. Planes, del Acuerdo No. 003 "Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", donde se define para los Planes Acción qué “En los grupos funcionales, dependencias asesoras o por áreas, todos los proyectos y programas, y los órganos directivos presentan su plan de acción por un año el cual consiste en señalar los objetivos y las metas, los responsables y los recursos que se requieren en el cumplimiento de los propósitos del respectivo grupo. Estos planes de acción deben estar relacionados con el plan estratégico y el plan operativo de la Universidad y deben ser presentados a la dirección de planeación y de control interno para el respectivo seguimiento y evaluación”.

En cuanto al reporte para el I Trimestre 2025, este se deberá presentar el 26 de junio de 2025.

2.4.3 Capacitación Constante

El Subsistema de Gestión Ambiental realizó las siguientes jornadas de capacitación y sensibilización a la comunidad Universitaria durante la vigencia 2024, con el objetivo de dar a conocer la Política Ambiental

	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	

Estratégica, el alcance, competencia del SGA – UD y las acciones ambientales que desde cada rol se pueden implementar para el cumplimiento y mejora continua del desempeño ambiental de la Institución de Educación Superior, a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA con los Programas Ambientales de: Uso Eficiente del Agua, Uso Eficiente de la Energía, Gestión Integral de Residuos, Implementación de Prácticas Sostenibles y Consumo Sostenible; Control a la Gestión Ambiental – COGA y Desarrollo Sostenible Institucional – DESI, con **un alcance total de 657 personas**.

2.4.4 Cumplimiento Normativo y Requisitos Legales.

El Subsistema de Gestión Ambiental, con el fin de dar alcance y cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole establecidos a nivel Institucional, Distrital, Regional y Nacional, actualiza y reporta a la autoridad ambiental competente (Secretaría Distrital de Ambiente) el normograma a corte del 31 de diciembre de 2024 que reglamenta el desempeño misional.

Así mismo, en cumplimiento a los requerimientos de las autoridades ambientales y sanitarias que tienen por objeto la inspección, vigilancia y control, de conformidad con los plazos establecidos, se realizaron y entregaron los reportes solicitados por los entes externos



2.4.5 Producción más limpia institucional.

a. Conceptos Técnicos Ambientales y Sanitarios de la Infraestructura.

El Subsistema de Gestión Ambiental por competencia realiza la expedición de conceptos técnicos ambientales y sanitarios relacionados con la incorporación de sedes en calidad de propias, comodato y/o arrendamiento, modificación de espacios físicos que hacen parte integral de la planta física de la Universidad, y/o procesos para optimizar el desarrollo de las actividades académicas y/o administrativas; por lo anterior, para la vigencia 2024 se relacionaron 15 Conceptos Técnicos Ambientales y Sanitarios y para la vigencia actual 2025 se relacionaron 19 Conceptos de acuerdo a los datos suministrados por el SGA.

b. Compras Públicas Sostenibles

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas comprometida con la gestión y sostenibilidad ambiental, en todos los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión incorpora la Cláusula 25. “Protección y cumplimiento a la normatividad ambiental. EL CONTRATISTA, en desarrollo del presente contrato, dará estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, orientaciones y leyes ambientales aplicables”. Así mismo, desde el Subsistema de Gestión Ambiental se realiza la revisión de la inclusión de lineamientos y criterios técnicos de orden ambiental en los estudios y documentos previos propios de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y prestación de servicios de la Universidad, que, por su naturaleza y requisito de cumplimiento legal, técnico e institucional, lo requirieron durante el primer semestre 2024, siendo un total de cien (100) procesos; y para el segundo semestre, un total de doscientos veintiún (221) procesos.

	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. Inversiones Ambientales en la Infraestructura Física de la Universidad

De acuerdo con la programación presupuestal de la vigencia 2023, con ejecución en 2024; el Subsistema de Gestión Ambiental a la fecha ejecutó por proyectos de funcionamiento e inversión mil once millones ochocientos ochenta y cinco mil setenta y un pesos m/cte. (\$1.011.885.071), de los cuales se relacionan en 9 órdenes de servicio y un convenio de cooperación.

Así mismo, de conformidad con la programación presupuestal de la vigencia 2024, con ejecución en 2025 y suscritos a la fecha; el Subsistema de Gestión Ambiental cuenta con los proyectos de funcionamiento e inversión por un valor de cuatrocientos cuarenta y un millones, ciento ochenta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos m/cte. (\$441.184.485), relacionadas en 5 órdenes de servicio.

2.4.6 Uso Racional y Eficiente del Agua y la Energía.

Se implementaron 13 estrategias descritas en el marco del plan de acción PIGA 2024 y 2025 se destaca el uso racional y eficiente del agua, los turnos de racionamiento de agua, donde articuladamente con la Oficina de Infraestructura, se propuso, desde el 11 de abril de 2024 al 11 de abril de 2025 (34 ciclos de turnos de racionamiento), las medidas académicas y administrativas para el desarrollo óptimo de las actividades en las diferentes sedes de la Universidad, considerando la ocupación académica, administrativa y de servicios generales, así como la capacidad de carga y funcionamiento de los tanques de almacenamiento de agua; con el objetivo de impactar positivamente en el racionamiento y uso eficiente del recurso hídrico, previendo el sobreabastecimiento del mismo, además de proyectos de Fuentes de Energía No Convencionales, donde se destaca que se realizó una visita el 23 de febrero de 2024, por parte de la entidad Erco Energy en representación de la Secretaría Distrital de Ambiente, la visita de verificación de los espacios físicos posibles de intervención y disponibles en las edificaciones que componen la sede Ciudadela Universitaria El Porvenir para la proyección de la instalación del Sistema de Energía Solar Fotovoltaica, con el fin de estimar las necesidades de adecuación de la infraestructura y el presupuesto de inversión requerido para el proyecto.



2.4.7 Certificaciones Voluntarias en Temas Ambientales.

a. Sello VERDE DE VERDAD, Categoría Semilla

Etiqueta ambiental voluntaria otorgada por CO2 Cero S.A.S. el 26 de junio de 2024, ratificando el compromiso de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas con la gestión y sostenibilidad ambiental, toda vez que se adquirieron 1000 Bonos Certificados de Carbono equivalentes a 1000 TCO_{2e} de remoción de emisiones de Gases de Efecto Invernadero – GEI como medida de compensación para llegar a la Carbono Neutralidad, en relación con las emisiones de Gases de Efecto Invernadero – GEI generadas de las actividades académicas, administrativas y de servicios generales que se llevan a cabo por parte de la Universidad.

b. Certificación Carbono Neutro

La certificación ambiental de Carbono Neutro otorgada el 13 de noviembre de 2024 por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC a partir de las etapas de preverificación, verificación y validación del informe de inventario de Gases de Efecto Invernadero – GEI, del año 2022

	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	

(Año Base) consolidado mediante la adopción de la Metodología del Estándar Corporativo de Contabilidad y Reporte del Protocolo de Gases de Efecto Invernadero – GEI, Greenhouse Gas Protocol (GHG Protocol) para el cálculo de la Huella de Carbono Organizacional, y auditoria de otorgamiento llevada a cabo del 15 al 17 de octubre de 2024, a partir de la cual se validó el Plan de Gestión de Gases de Efecto Invernadero – GEI para el primer ciclo carbono neutralidad (2024 – 2026); posiciona a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas como la primera Institución de Educación Superior Acreditada en Alta Calidad pública en obtener este reconocimiento en el país.

c. Certificación NTC ISO 14001:2015



La certificación ambiental en la NTC ISO 14001:2015 e IQNET otorgada el 11 de diciembre de 2024 por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, una vez finalizada la etapa de Preauditoria llevada a cabo del 29 de septiembre al 1 de octubre, Etapa 1 de auditoría de otorgamiento desarrollada el 11 de octubre de 2024 y auditoría de Otorgamiento programada del 29 de octubre al 1 de noviembre de 2024; la cual tiene por alcance la “prestación de los servicios de educación superior, investigación, extensión y proyección social en articulación con las dependencias administrativas y operativas a cargo de los procesos estratégicos, de apoyo, control y evaluación” para las sedes Aduanilla de Paiba y Ciudadela Universitaria El Porvenir; permite a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas estandarizar y replicar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental en el marco de las condiciones y disposiciones legales que como ente Universitario autónomo de orden Distrital público le apliquen, garantizando siempre la gestión y sostenibilidad ambiental en todas sus sedes.

2.5 RIESGOS AMBIENTALES

El Subsistema de Gestión Ambiental aborda la identificación de riesgos en la implementación de cada uno de los componentes que lo integran: PIGA, COGA y DESI, en concordancia con los lineamientos impartidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – SIGUD a través de la implementación de Instrumentos, como la “Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (2020)”, la cual fundamenta el Manual de Gestión para la Administración de Riesgos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, actualizado mediante la Resolución de Rectoría No. 302 del 18 de noviembre de 2021, y en el cual el Capítulo 8, corresponde a los Riesgos Ambientales, que incluye la metodología para la evaluación de estos.

Así mismo, el Subsistema de Gestión Ambiental realiza la evaluación de los posibles riesgos ambientales en cada uno de los 22 procesos presentes en la Universidad, dando como resultado un nivel de riesgo moderado en los procesos relacionados con la Oficina de Bienestar Institucional, Gestión Laboratorios y Gestión de la Infraestructura Física, en los cuales se establecieron los controles y seguimientos pertinentes. Para los procesos restantes, el nivel de riesgo fue leve, razón por la cual no se hace necesario generar controles.

De otra parte, el Subsistema de Gestión Ambiental atendiendo las disposiciones normativas de la Resolución 3179 de 2023 “Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación de Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento...” adopta la metodología de la Secretaría Distrital de Ambiente para la formulación

	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 la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos Ambientales, la cual se fundamenta en la GTC 104 de 2009, para la concertación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2024 – 2028.

2.6 IMPLEMENTACION DEL SGA ISO 14001:2015

El Subsistema de Gestión Ambiental como apoyo a la supervisión a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, en el marco de la ejecución del Orden de Servicios 2031 de 2023 suscrita con el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, formó, evaluó y certificó a 33 Auditores Internos en los siguientes programas de formación:

- Programa de Formación para Auditores Internos en Huella de Carbono (Inventarios de Gases de Efecto Invernadero) según la NTC ISO 14064-1: 2020.
- Curso GHG Protocol (Green House Gas Protocol)
- Programa de Formación para Auditores Internos en Sistemas de Gestión Integrados HSEQ. NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y NTC ISO 45001:2018.

Lo anterior, con el fin de consolidar el equipo auditor de la Institución de Educación Superior que aporte al cumplimiento de los objetivos relacionados con la planificación, implementación, verificación y control del Sistema de Gestión Ambiental acorde con el proceso de certificación en la NTC ISO 14001:2015 y Carbono Neutro en cada una de las sedes.

La certificación ambiental en la NTC ISO 14001:2015 e IQNET fue otorgada el 11 de diciembre de 2024 por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC

CONCLUSIONES



• Porcentaje de Implementación Resolución 474 de 2015

Se observa un gran compromiso en la implementación de los lineamientos y principios del Subsistema de Gestión Ambiental, orientados al cumplimiento de los objetivos del sistema. Cabe mencionar que la Resolución 164 del 2017 modificó el artículo 1ro. “POLITICA DEL SUBSISTEMA DE GESTION AMBIENTAL SGA-UD”: de la resolución 474 del 2015

% Implementación RESOLUCIÓN 474 DE 2015 = %		
Plan Institucional de Gestión Ambiental. PIGA	Control de Gestión Ambiental. COGA	Desarrollo Sostenible Institucional. DESI
100 %	97,3 %	100 %

Tabla 9. Resultados de la Implementación del SGA por Componente

El Subsistema de Gestión Ambiental (SGA-UD) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas demuestra un excelente nivel de cumplimiento con los requisitos de la norma ISO 14001:2015 y la normatividad ambiental colombiana aplicable. Los componentes PIGA y DESI evidencian cumplimiento total (100%) en sus respectivos ámbitos, mientras que COGA presenta un cumplimiento del 97.3%. La

	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	

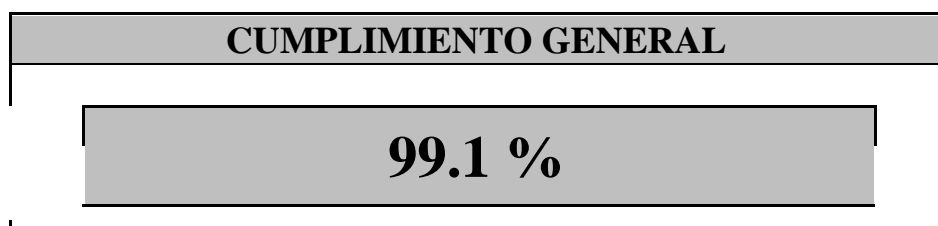
Universidad mantiene conformidad con los requisitos legales ambientales y demuestra un compromiso institucional sólido con la gestión ambiental.

En los tres procesos, se establecieron los controles y seguimientos pertinentes, en los procesos restantes el nivel de riesgo fue leve, razón por la cual no se hace necesario generar controles.

• DIAGNÓSTICO DE IMPLEMENTACIÓN SGA



Una vez revisada la información con respecto a los tres componentes en su cumplimiento, se observa que el resultado en porcentaje es del **99.1 %** se evidencia un gran compromiso en la realización de las actividades y el cumplimiento de objetivos de cada uno de estos componentes,

Con lo cual es porcentaje general de cumplimiento del sistema de Gestión Ambiental SGA, es de:



El Sistema de Gestión Ambiental (SGA) ISO 14001: 2015 ha alcanzado un nivel significativo de avance, evidenciado por la certificación otorgada por ICONTEC, la cual confirma que el sistema cumple con los requisitos establecidos en la norma correspondiente (ISO 14001-2015). Esta certificación valida que el SGA está implementado y operando conforme a los estándares internacionales, garantizando su efectividad y cumplimiento normativo en el momento de la auditoría. No obstante, es importante destacar que el SGA es un sistema dinámico que requiere un proceso continuo de mantenimiento y mejora, por lo que la certificación indica un alto nivel de cumplimiento y operatividad. Por lo tanto, el avance del SGA puede considerarse robusto y consolidado, con base en la certificación vigente, y sujeto a procesos continuos de seguimiento y mejora para asegurar su sostenibilidad en el tiempo, para fortalecer este proceso, se realizará una auditoría interna al proceso de administrar el sistema, con el fin de evaluar la eficacia en el cumplimiento de los requisitos de los apartados **9 (Evaluación del desempeño)** y **10 (Mejora)** de la norma ISO 14001:2015; esta auditoría permitirá identificar oportunidades de mejora y asegurar la sostenibilidad y eficacia continua del SGA.

- El cumplimiento del 100% en los programas PIGA y DESI refleja una gestión forestal institucional robusta y alineada con los objetivos de conservación y protección de los recursos naturales, en coherencia con los requisitos de la norma ISO 14001:2015. Se evidencia la implementación efectiva del proyecto forestal estratégico, así como el mantenimiento adecuado de las áreas verdes institucionales, lo cual no solo fortalece el desempeño ambiental, sino que también contribuye significativamente a la mitigación del cambio climático. Esta gestión integral ha favorecido la reducción de emisiones de Gases de Efecto



	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	



Invernadero (GEI), consolidando el compromiso institucional con la sostenibilidad ambiental y la mejora continua de su sistema de gestión ambiental.

- Los altos niveles de cumplimiento en la gestión ambiental evidencian una ejecución presupuestal y contractual eficiente, respaldada por un sólido compromiso institucional con la sostenibilidad. La asignación oportuna y estratégica de recursos financieros ha permitido alcanzar metas ambientales, implementar proyectos de alto impacto ecológico y optimizar el uso de recursos institucionales. Este enfoque ha generado un retorno de inversión tangible, reflejado en la mejora del desempeño ambiental, la reducción de impactos negativos y una contribución directa a la mitigación del cambio climático, consolidando así una cultura organizacional orientada a la sostenibilidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales a largo plazo.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

- Se recomienda garantizar el cumplimiento integral de todas las actividades programadas durante la vigencia 2025, realizando revisiones periódicas de seguimiento. Esta implementación completa permitirá incrementar el porcentaje de implementación del sistema en su totalidad, identificando oportunamente posibles desviaciones y aplicando las medidas correctivas necesarias para mantener el proyecto alineado con los objetivos establecidos.
- Se recomienda mantener actualizada de manera continua la información registrada en el SIGUD, asegurando que refleje fielmente los avances documentados y las comunicaciones generadas durante la vigencia correspondiente. Esta actualización permanente permitirá contar con datos precisos y oportunos que faciliten la toma de decisiones, el seguimiento del progreso de las actividades y la generación de reportes confiables, garantizando la trazabilidad y transparencia de los procesos implementados en el sistema.
- Se recomienda fortalecer y dar continuidad a los programas de capacitación y sensibilización ambiental dirigidos a funcionarios, colaboradores, contratistas y demás partes interesadas vinculadas a la Universidad. Estas acciones deben enfocarse en fomentar una cultura institucional orientada a la conservación del entorno y al uso eficiente de los recursos naturales, promoviendo buenas prácticas ambientales en el desarrollo de actividades académicas, administrativas y operativas. Para ello, se sugiere implementar un plan de formación ambiental permanente, con contenidos actualizados, metodologías participativas y mecanismos de evaluación del impacto.



	Nombre	Cargo y/o Vinculación	Firma
Proyectó	Denny Carolina Roza	CPS - Oficina de Control Interno	
	Jhon Henry Arenas	CPS - Oficina de Control Interno	
Revisó	Juan Carlos Amaya	Jefe (E) Oficina de Control Interno	

	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 Savo 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 Bogotá
 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



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

Firma válida

ANDREA CAROLINA HOSPITAL GORDILLO
Jefe Oficina de Talento Humano

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.

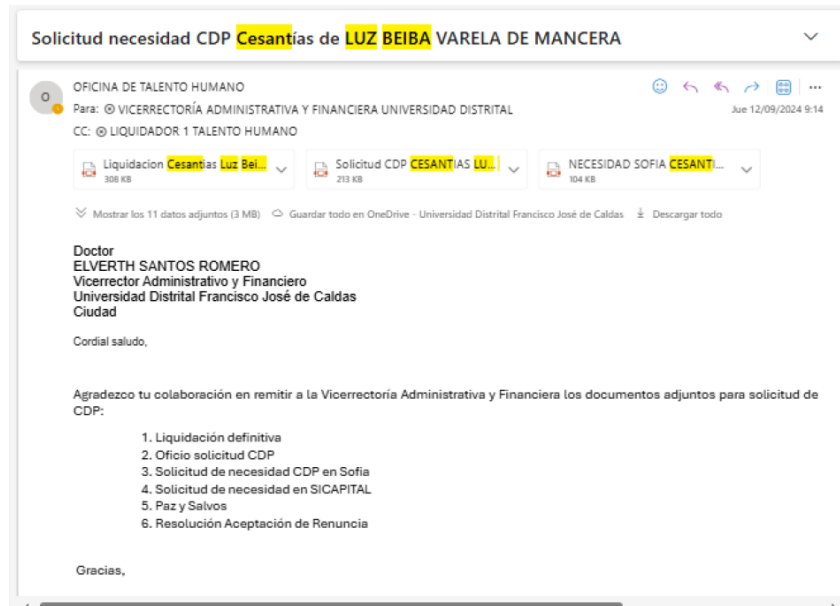
La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en su calidad de Ordenadora del Gasto es responsable de solicitar la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ante la Unidad de Presupuesto y de dar continuidad al trámite de las liquidaciones, realizando la validación de los requisitos. 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	

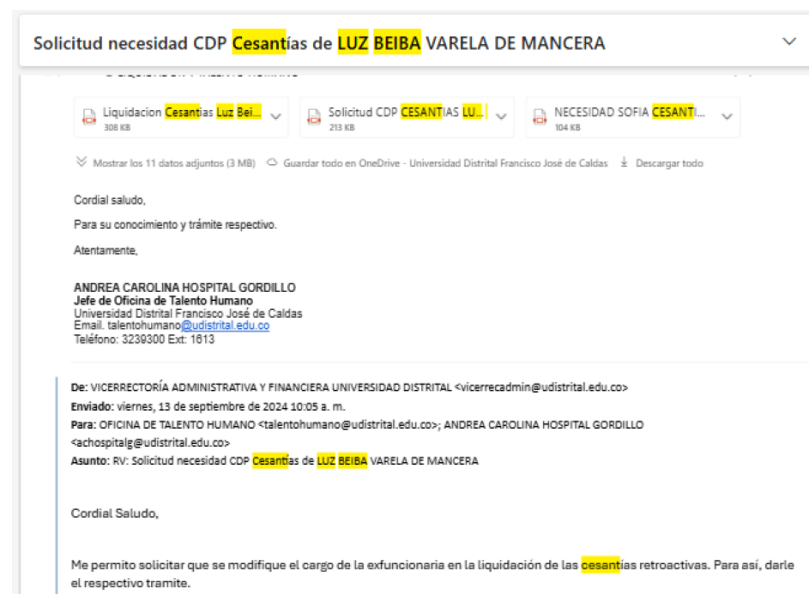
CDP- Liquidación de Cesantías:

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





Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano.

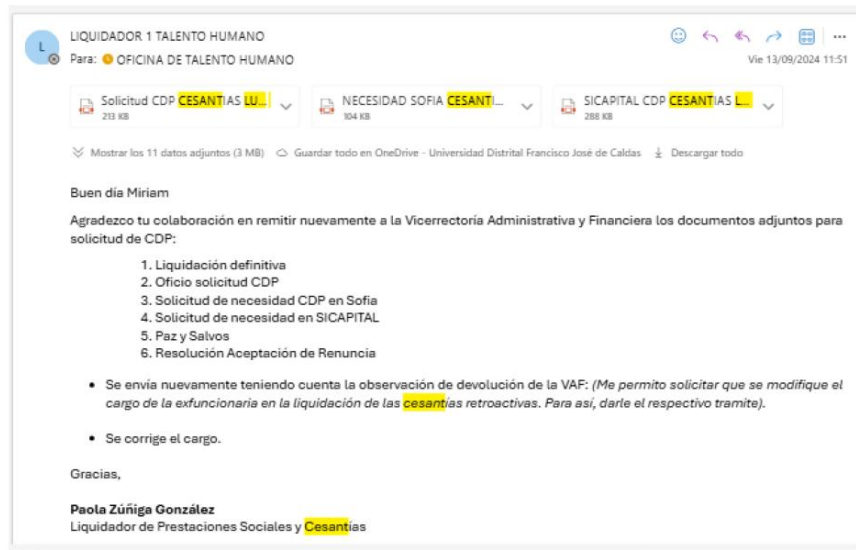
- b) 13/09/2024: Correo de devolución de trámite del CDP por parte de Vicerrectoría Administrativa y Financiera:



Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano

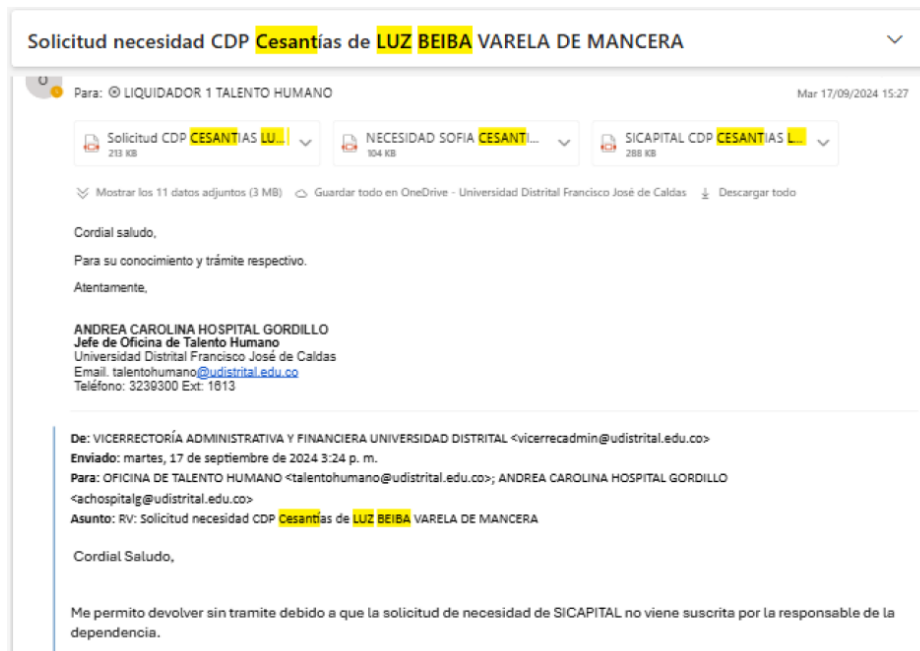
	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	



- 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	

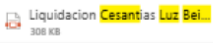
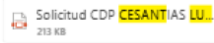

e) 18/09/2024: Envío de documentación correcta por parte de la Oficina de Talento Humano

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.

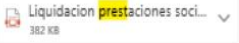


	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

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

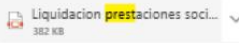


Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano.

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

OFICINA DE TALENTO HUMANO

Para: @ LIQUIDADOR 1 TALENTO HUMANO

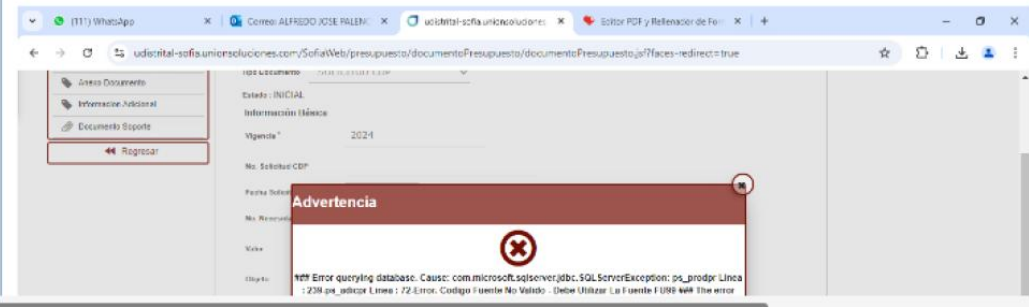
Jue 24/10/2024 16:49

 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

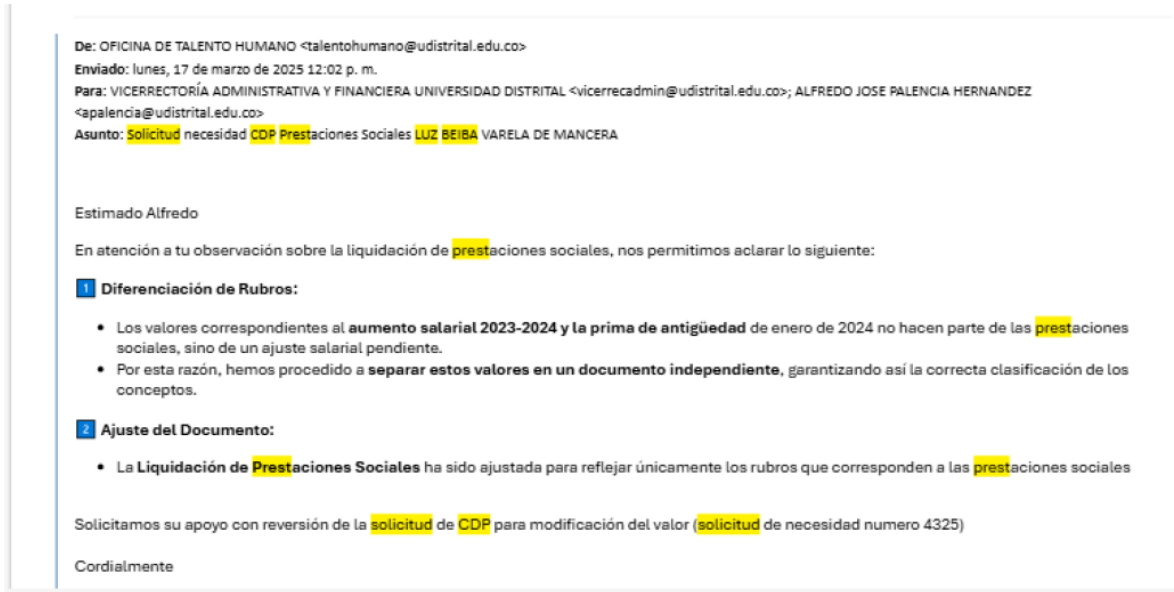
Por medio de la presente, me permito devolver el trámite relacionado, en razón a que en la liquidación de prestaciones sociales se incluyen como conceptos a pagar el sueldo básico y la prima de antigüedad. Es necesario aclarar que estos rubros no constituyen, en sí mismos, prestaciones sociales, sino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

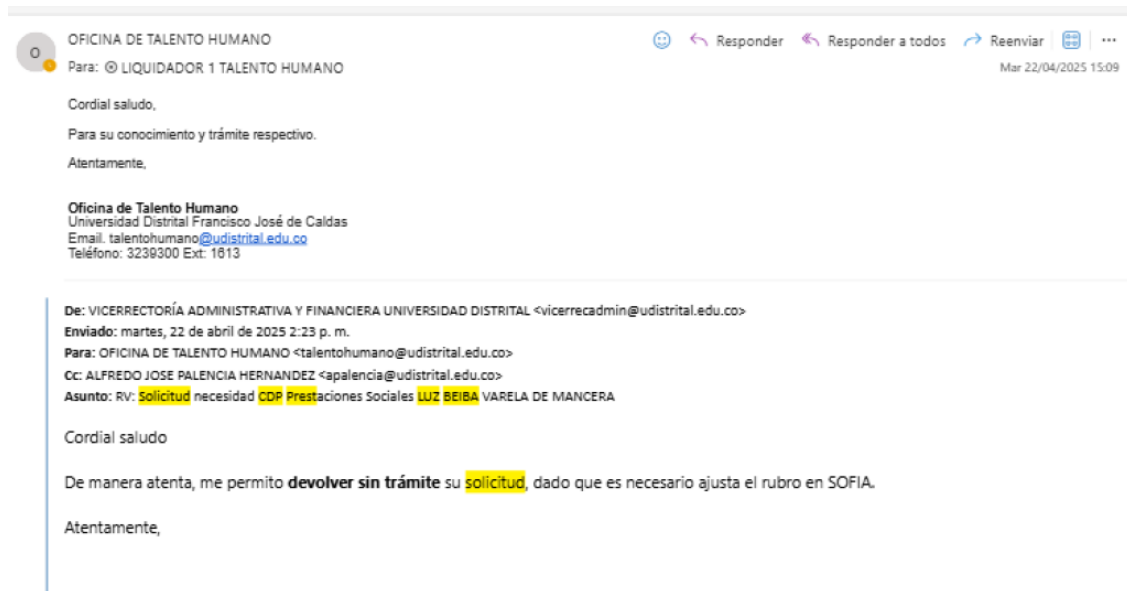
	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

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





Fuente: Evidencia remitida por Talento Humano.

n) 22/04/2025: Cuarta devolución 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	

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: <u>Gestión Documental</u>			
Unidad Académica y/o Administrativa: <u>Facultad de Ingeniería</u>		Hora de Inicio: <u>8:00 am</u>	
Motivo y/o Evento: <u>Plan de trabajo para la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD)</u>		Hora de finalización: <u>10:20 am</u>	
Lugar: <u>Sede Calle 40</u>		Fecha: <u>02-04-2025</u>	
Participantes	Nombre	Cargo	Firma
	<u>Yenni Marcela Méndez</u>	<u>CPS-Profesional</u>	<u>Yenni Méndez</u>
	<u>Yohana Añas Quintero</u>	<u>CPS- Tecnólogo</u>	<u>Yohana Añas</u>
Elaboró: <u>Yohana Añas Quintero</u>		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: <u>Gestión Documental</u>			
Unidad Académica y/o Administrativa: <u>Recursos Humanos</u>		Hora de Inicio: <u>02:00pm</u>	
Motivo y/o Evento: <u>Aplicación de TRD - Visita de Seguimiento y Control</u>		Hora de finalización: <u>3:30 pm</u>	
Lugar: <u>Sede la 40</u>		Fecha: <u>22/04/2024</u>	
Participantes	Nombre	Cargo	Firma
	<u>Carolina Aguilar</u>	<u>CPS- tecnólogo</u>	<u>Carolina Aguilar</u>
	<u>Yenni Marcela Méndez</u>	<u>CPS- Profesional</u>	<u>Yenni Méndez</u>
	<u>Yenny Romero</u>	<u>CPS- profesional umm</u>	<u>Yenny Romero</u>
Elaboró:		Visto Bueno del Acta:	

OBJETIVO:

Hacer 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, reinducción 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 admistrnitrativo

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@	cmorenof@	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@	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_udistrital_edu_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 deban 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_udistrital_edu_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_udistrital_edu_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

N° 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	

	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.	37	Fecha de Emisión del Informe	Día	17	Mes	09	Año	2025
-----------------	----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

INFORME FINAL AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO – SIGA UD - 2025 - UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Proceso/Dependencia:	Gestión Documental y Archivo – SIGA UD.	Líder:	Secretaría General / Secretario General.
		Responsable:	Jefe de la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación.
Objetivo:	Verificar el avance y la ejecución del contrato No. 2043 de 2023 y Otrosí de este, a través de la revisión de la información que se deriva de las gestiones por parte de la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación en cabeza del líder del proceso, Secretaría General.		
Alcance:	El ejercicio de auditoria se enfoca en la revisión de la evidencia Documental que la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación y la Secretaria General proporcionen, además de las visitas que se consideren necesarias del objeto del contrato interadministrativo No. 2043 de 2023.		
Criterios:	<p>Las siguientes son las fuentes principales de información tenidas en cuenta para la realización del presente informe:</p> <p>NORMATIVIDAD EXTERNA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 594 de 2000. LEY GENERAL DE ARCHIVOS. 2. Decreto 514 de 2006, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 3. Decreto 2609 de 2012. 4. Decreto 2578 de 2012 - Gestor Normativo - Función Pública. 5. Ley 1712 de 2014 - Gestor Normativo - Función Pública. 6. Ley 2195 de 2022 - Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. <p>NORMATIVIDAD INTERNA:</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>1. Resolución 215 de 2014, de Rectoría. “Por la cual se ajusta y conforma el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, y se establecen las funciones a los equipos del Sistema” Integrado de Gestión, SIGUD, en los Niveles Ejecutivo, Técnico, Operativo y Evaluador y se establecen otras disposiciones”.</p> <p>2. Resolución 214 de 2014, de Rectoría. "Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA UD y se modifica la composición y funciones del Comité de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas".</p> <p>3. Resolución 177 de 2016. Por la cual adopta el Manual para la Organización de los Archivos de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.</p> <p>4. Resolución 207 de 2016. “Por la cual se establecen algunas directrices generales para la identificación, creación, revisión, aprobación, normalización y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.</p> <p>5. Resolución 473 de 2017. “Por la cual se modifica el Artículo 9° de la Resolución de Rectoría 214 del 24 de julio. Mediante la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD y se modifica la composición y funciones del Comité de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”</p> <p>6. Resolución 629 de 2016. “Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrito Francisco José de Caldas”.</p>
Muestra (opcional):	N/A

1. ASPECTOS GENERALES

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

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

	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	

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





Imagen 1. Subsistemas establecidos en la Institución - SIGUD.

Fuente: SIGUD (2019). Subsistemas. [Imagen]. Recuperado de <https://planeacionud.udistrital.edu.co/sigud/estructura-del-sistema>

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

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

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

	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	

Según **“RESOLUCIÓN 163 DE MAYO DE 2019”** Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – SIGUD, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG, como su marco de referencia, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”; en su:

“ARTÍCULO 2°. Ámbito de Aplicación y ARTÍCULO 3°. Definición del Sistema Integrado de Gestión – SIGUD.

El **SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Y ARCHIVOS SIGA-UD**, nace Según la Resolución de Rectoría 214 con fecha julio 24 de 2014, **“Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD y se modifica la composición y funciones del Comité de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”**

En el Capítulo 1 de dicha resolución, se adopta y aprueba la Política del SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL. Y ARCHIVOS SIGA-UD, la cual se relaciona a continuación:



“En la Universidad Distrital Francisco José de Caldas estamos comprometidos con la Gestión Documental con el propósito de proteger y conservar el patrimonio documental institucional apoyado en el uso de nuevas tecnologías para el acceso a la información de manera fácil, segura y oportuna por parte de los usuarios, mediante la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación como parte integral del Sistema Interno de Gestión Documental, contamos con un grupo interdisciplinario que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de nuestros actos y la atención oportuna a los requerimientos de la comunidad universitaria.”

Resaltando lo siguiente: **ARTÍCULO 2°. ADOPCIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGA-UD, ARTÍCULO 3°. DEFINICIÓN SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGA-UD, ARTÍCULO 4°. OBJETIVO DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGA-UD, ARTÍCULO 6°. COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, ARTÍCULO 7° FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL SIGA-UD.**

2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO

En el marco de la auditoría, se efectuó un análisis documental de la información remitida por la Secretaría General y la Unidad de Archivos, en respuesta a lo solicitado mediante el **Oficio OCI 0332 Comunicación de Apertura y Solicitud de Información Auditoría SGD UD**, con fecha 13 de mayo de 2025. Para tal fin, esta oficina solicitó, a través del líder del proceso, el suministro de información actualizada y centralizada en formato físico y/o magnético, referente a los siguientes aspectos:

- Informe detallado del plan de acción para el Plan de Mejoramiento unificado 2024, estado de avance, cronograma actualizado y demás con corte a abril 30 de 2025, con el fin de conocer los avances en la implementación del proceso de Gestión Documental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

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

- Estado de avance, ejecución y envío de informes de supervisión, en el debido formato establecido, del contrato 002043 de 2023, relación de pagos realizados a la fecha, con sus respectivos soportes.
- ¿De qué manera se articula el SGD con la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información de la Universidad Distrital para el almacenamiento y conservación de los documentos digitales susceptibles de administración documental?
- Relación de los funcionarios y contratistas a cargo de la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación vigencia 2025.
- Relación de avances por dependencia de la aplicación de tablas de retención e inventarios documentales de acuerdo con la normatividad vigente con soportes Envío de avances con respecto a la adquisición e implementación del SGDEA, por ejemplo, presupuesto aprobado, CDP, o acto administrativo que evidencie dicho progreso en esta materia.
- Presupuesto asignado por la Universidad, para la presente vigencia que le permita llevar a cabo los proyectos y actividades definidas para la consecución de los objetivos y cumplimiento de las metas, además del porcentaje de ejecución a 30 de abril de 2025.
- De igual forma, se solicitó el agendamiento para la visita al lugar donde se esté realizando el proceso de intervención documental y digitalización de documentos a cargo de Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S. descrito en el Otrosí al contrato 2043 de 2023.



Posteriormente, la Secretaría General, en conjunto con la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación (SAAM), respondió a nuestra solicitud mediante correo electrónico el día 23 de mayo de 2025. La información remitida contenía cuatro anexos, los cuales fueron objeto de análisis detallado, complementado con la revisión exhaustiva del Contrato Interadministrativo No. 02043 de 2023 “Celebrado entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y Archivos del Estado y Tecnologías de la Información SAS”.

Con base en lo anterior, se inició la auditoría de seguimiento al Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA UD), con el propósito de elaborar el presente informe.

3. ANÁLISIS DE LOS ANEXOS

1. El Informe del Plan de Mejoramiento Unificado 2024, y su estado de avance, se genera en informe individual anexo.
2. Estado de avance, ejecución y envío de informes de supervisión, en el debido formato establecido, del contrato 002043 de 2023, relación de pagos realizados a la fecha, con sus respectivos soportes.

RTA/. Adjunto en Anexo 4.

	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: Con el propósito de elaborar el presente informe, se tiene en cuenta, la información recibida, el Contrato 2043 de 2023, el objeto, el plazo, los informes de supervisión y del contratista, y las modificaciones contractuales.

TABLA 1: Condiciones del Contrato.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 002043 DE 2023			
OBJETO: “PROVEER A LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL CON EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), QUE GARANTICE EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN PÚBLICA Y A LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.”			
FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2024		PLAZO INICIAL: ONCE MESES	
VALOR INICIAL	(\$2.019.742.500) IVA incluido	FECHA DE TERMINACIÓN: diciembre 21 de 2024	
CONTRATISTA	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. NIT. 901.244.985-5	SUPERVISOR	SECRETARIA GENERAL
ADICIÓN	OTROSÍ AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 002043 DE 2023	VALOR ADICIÓN \$1.009.871.250	FECHA TERMINACIÓN 24 de julio de 2024.

Se solicitó a la supervisión del contrato, el estado de avance de ejecución y el respectivo envío de los informes de supervisión en el formato establecido, con el lleno de los requisitos legales contenidos en la Resolución de Rectoría 629 de 2016, del contrato 2043 de 2023, con la relación de pagos realizados a la fecha, los respectivos soportes, y la supervisión dio respuesta a la solicitud, mediante del oficio **SG-650-2025**, de fecha mayo 23 de 2025, reportando que la información se encontraba en el anexo número 4 adjunto. Una vez verificado el anexo 4, se encuentra la información, con dos informes de supervisión, siendo el último de ellos con fecha 23 de mayo de 2025 en 523 folios, debidamente suscritos.

Teniendo en cuenta que el contrato se encuentra en ejecución, al decir de la supervisión, por razones ajenas a la voluntad del contratista, atribuibles al orden público, se solicitó una prórroga adicional de cuatro (4) meses, lo que hace que el contrato finalice en el mes de octubre del mismo año. Por esta razón, es necesario solicitar a la supervisión del contrato, la generación y entrega de informes

	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	

periódicos de supervisión, debidamente actualizados, con el propósito de poder determinar las condiciones de cumplimiento del contratista en la ejecución de este.



En consideración a la situación del archivo y a la entrega debidamente ejecutada de la solución del sistema de gestión de archivos contratada, es necesario solicitar nuevamente el estado de avance, ejecución y envío de informes de supervisión, en el debido formato y con el lleno de los requisitos legales establecidos del contrato 2043 de 2023, con la relación de pagos realizados a la fecha y sus respectivos soportes, dentro de los cuales deberán entregar, los informes de actividad recientes del objeto contractual, desde el 23 de mayo de 2025 en adelante, con inclusión de las actas referidas a las reuniones adelantadas desde el inicio del contrato y hasta la fecha actual, obviamente con la participación del contratista, el líder del proceso, en este caso Secretaría General y el gestor del mismo, que corresponde a la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación.

En lo referido a los pagos realizados a la fecha, deberán presentarse los soportes de estos, considerando que la estructura de pagos del contrato exige la entrega efectiva de productos terminados y avalados para los desembolsos, lo que requiere que el contratista complete varias obligaciones contractuales como son la organización y posterior digitalización antes de poder generarse el pago. Si bien, el avance en la organización y digitalización en metros lineales solo se tendrá claro con la entrega formal de la documentación, no deja de ser importante hacer el seguimiento señalado.

En el curso del contrato se generaron algunas modificaciones de las actividades inicialmente planteadas, plazos, valor y formas de pago adicionales, que se plasmaron en el otrosí suscrito en noviembre de 2024, teniendo en cuenta que durante su ejecución, se determinó que en la estructuración del contrato no se tuvo en cuenta la asignación de un espacio físico adecuado para lograr el objeto contractual, dicha carencia de áreas adecuadas fue solucionada durante la ejecución del contrato, con la asignación de un área específica destinada de forma permanente a esta actividad, y también en este otrosí se adelantó la contratación de mayores cantidades de metros lineales necesarias, y se establecieron nuevas actividades a efectos de lograr adelantar el objeto contractual.

Inicialmente, la supervisión no adelantó de manera rigurosa el seguimiento, circunstancia que generó un control de advertencia por parte de esta oficina y que dio lugar al informe de supervisión presentado con el oficio **SG-650-2025**, de fecha mayo 23 de 2025, el cual en el anexo número 4 da respuesta a la solicitud de información de esta oficina de control, que recoge en un documento, las posibles carencias anteriores a la fecha de presentación del informe y que, sin embargo, en virtud de la extensión del plazo de ejecución del contrato, requiere de la actualización de los informes de supervisión con la presentación de los documentos soporte de las decisiones que se tomen e incidan en la etapa final de la ejecución y los pagos realizados con sus respectivos soportes.



Como respuesta a la solicitud contenida en el informe preliminar, mediante la cual se manifestó que en razón a la prórroga del contrato era necesario solicitar a la supervisión del contrato, la generación

	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 entrega de informes periódicos, la supervisión emitió nuevo informe de fecha 25 de agosto de 2025, el cual es sustancialmente semejante a los anteriores recibidos de fecha 28 de febrero y 23 de mayo de 2025, el cual recoge el periodo comprendido entre el día 2 de julio al 25 de agosto de 2025. Sin embargo, Aunque se adjunta el porcentaje de pagos efectuado, es importante desglosar el estado de las cuentas de cobro, facturas y certificados de cumplimiento, así como su respectiva publicación en SECOP II, de igual forma no se registra evidencia o copia del correspondiente informe del contratista al respecto, ni del cumplimiento del plan de trabajo suscrito inicialmente, ni actas de reunión con el contratista, presentación y aprobación de cuentas de cobro e informes de avance y entrega de obra (metros lineales) ejecutada.

Tabla 2: Relación de Informes.

INFORME DE SUPERVISIÓN 24/07/2024	
GESTIÓN DE PAGOS	
Primer pago del 25% del valor del contrato contra entrega de productos (presentado, aprobado y levantado)	
Recursos girados: (relacionar los pagos realizados a la fecha del informe) Porcentaje de pagos realizados: __0__ %	
Porcentaje de pagos pendientes a realizar: __100__ %	
AVANCE EN CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO	
Porcentaje de avance en tiempo: __46.5__ %	
Porcentaje de ejecución (en relación con los servicios recibidos): __25__ %	
INFORME DE SUPERVISIÓN 22/01/2024 al 28/02/2025	
GESTIÓN DE PAGOS	
De acuerdo con el desarrollo de la ejecución del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO - N ° 2043-2023, se han realizado los siguientes pagos:	
a) Primer pago. Por valor de \$504.935.625 y orden de pago No. 9693	
b) Segundo pago. Por valor de \$504.935.625 y orden de pago No. 18384	
Porcentaje de pagos realizados: __33,33%__ %	
Porcentaje de pagos pendientes a realizar: __66,67__ %	

	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	

AVANCE EN CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
Porcentaje de avance en tiempo: <u>77,94</u> % Porcentaje de ejecución (en relación con los bienes y/o servicios recibidos): <u>50</u> %
INFORME DE SUPERVISIÓN 22/01/2024 al 23/05/2025
GESTIÓN DE PAGOS
De acuerdo con el desarrollo de la ejecución del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO - N° 2043-2023, se han realizado los siguientes pagos:
a) Primer pago. Por valor de \$504.935.625 y orden de pago No. 9693
b) Segundo pago. Por valor de \$504.935.625 y orden de pago No. 18384
Porcentaje de pagos realizados: <u>33,33</u> %
Porcentaje de pagos pendientes a realizar: <u>66,67</u> %
AVANCE EN CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO
Porcentaje avance en tiempo: <u>77,94</u> % Porcentaje de ejecución (en relación con los bienes y/o servicios recibidos): <u>50</u> %
INFORME DE SUPERVISIÓN 02/07/2025 al 25/08/2025
GESTIÓN DE PAGOS
De acuerdo con el desarrollo de la ejecución del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO - N° 2043-2023, se han realizado los siguientes pagos:
a) Primer pago. Por valor de \$504.935.625 y orden de pago No. 9693
b) Segundo pago. Por valor de \$504.935.625 y orden de pago No. 18384
Porcentaje de pagos realizados: <u>33,33</u> %
Porcentaje de pagos pendientes a realizar: <u>66,67</u> %
Plazo inicial 17 meses
Porcentaje de avance en tiempo: <u>90</u> %
Porcentaje de ejecución (en relación con los bienes y/o servicios recibidos): <u>50</u> %



	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	

Del cotejo de la información recibida, se observa que los datos son los mismos de los informes anteriores, variando solo en el numeral 5.2, en el porcentaje de avance en tiempo, pero en ningún otro indicador, pese a que el contrato terminó en su plazo de ejecución en el mes de junio de 2025 y se prorrogó por 4 meses más esto es, hasta el final del mes de octubre, sin que se revele el nivel de avance justificable a menos de un mes de culminación, el único ítem que se modificó fue el de avance en tiempo en la ejecución del contrato, que se había mantenido idéntico en los dos informes anteriores presentados, el de febrero de 2025 y el del 23 de mayo de 2025, en 77,94% y que en este se encuentra en 90%, que en realidad debería ser mayor del 90%, toda vez que el contrato en su término inicialmente pactado terminó el 21 de junio de 2025:

Se manifestó en informes anteriores y se manifiesta el informe de supervisión actual, la necesidad de contar con áreas especiales de archivo para la ejecución del contrato, que contaran con especificaciones técnicas particulares, que no fueron tenidas en cuenta en la planeación de las condiciones y requerimientos del contrato inicial o de sus prórrogas y que pueden ser un importante obstáculo para la ejecución exitosa del mismo, tal y como se dio cuenta en la visita realizada para determinar la ejecución del contrato en la que se evidencia la necesidad urgente de contar con un espacio físico adecuado, seguro y exclusivo para el desarrollo del proyecto, a fin de proteger tanto al personal como a la documentación intervenida, visita que se realizó en el Bloque 5, piso 3, donde actualmente se desarrollan las actividades de intervención documental y se dio cuenta del avance en el almacenamiento de la información, sin embargo, no fue una solución definitiva de la necesidad, toda vez que manifiesta el informe la petición de espacio adecuado para el almacenamiento de la documentación, como sigue:

“El día 11 de agosto de 2025 se remite a Oficina de Infraestructura, solicitud con espacios para el almacenamiento, CTO 2043 de 2023- SG-897-2025 observación y custodia de archivos - el cual se allega respuesta el día 19 de agosto de 2025, en el que manifiesta dicha oficina no cuenta con espacios que cumplan con las condiciones requeridas ni con los recursos necesarios para adecuarlos de espacios adecuados, con mobiliario, para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación organizada correspondiente al contrato 2043 de 2023.” (sic)

Esta solicitud es una alerta importante, la carencia de los espacios físicos necesarios para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación organizada producto de la gestión documental y archivística del contrato 2043 de 2023, genera una dificultad para que el contratista entregue de manera eficiente y técnica el producto contratado en las condiciones adecuadas y el mantenimiento de las condiciones necesarias para garantizar el resultado del contrato en el tiempo, adicionalmente, no se observa el envío de soportes a la información contenida en el informe de supervisión de fecha 25 de agosto de 2025, es así que, el informe carece de documentos que soporten su evaluación, no aporta actas de reunión, cumplimiento del plan de trabajo, ni actas de entrega, informes, facturas o cuentas de cobro del contratista y menos aún, relación de pagos realizados en el contrato con sus respectivos soportes, salvo los documentos entregados en el informe de mayo 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	

2025, que no incluyen la ejecución de la prórroga, por tal razón reiteramos al supervisor la entrega de los documentos soportes del informe presentado, a fin de poder establecer los avances de cumplimiento y ejecución contractual.

Tampoco se observa el cumplimiento de la publicación de los documentos en la plataforma de SECOP II, como es obligación de la entidad en cuanto se refiere a la actividad contractual. La obligación de publicar en el SECOP II recae en las entidades estatales desde el 18 de julio de 2022, e incluye toda la información relacionada con su gestión contractual y los documentos del proceso en el SECOP II. Esta publicación debe realizarse dentro de los tres días siguientes a la expedición de los actos administrativos y documentos del proceso, salvo información reservada o confidencial que esté protegida por ley.



3. ¿De qué manera se articula el SGD con la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información de la Universidad Distrital para el almacenamiento y conservación de los documentos digitales susceptibles de administración documental?

RTA/. Oficio recibido de la unidad de Actas, Archivo y Microfilmación, UAAM-019-2025 aportado en Anexo 1.

Observación: Se informa que mantiene una articulación estratégica con la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información (OATI) para el almacenamiento y conservación de los documentos digitales sujetos a administración documental, particularmente en lo que respecta a los documentos electrónicos de archivo. Aunque la institución aún no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) implementado, la Unidad Administrativa de Archivo y Correspondencia (UAAM) ha desarrollado avances significativos que fortalecen la gestión documental electrónica en coordinación con las funciones de la OATI. Estos avances se enmarcan en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y en el Programa de Gestión Documental (PGD), que contemplan el diseño, adquisición e implementación del SGDEA y de proyectos de digitalización, actualmente en proceso de ajuste y aprobación por los órganos técnicos correspondientes.

De manera complementaria, se ha trabajado en conjunto con la Red de Datos en el desarrollo de una estrategia provisional para el almacenamiento y organización de documentos digitales en carpetas compartidas alojadas en servidores propios, estructuradas conforme a las Tablas de Retención Documental y con permisos basados en las Tablas de Control de Acceso.

No obstante, si bien este esquema simula parcialmente algunas funcionalidades de un SGDEA, carece de automatización, flujos de trabajo, nomenclaturas estandarizadas, vínculo archivístico y mecanismos robustos para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, por lo que es esencial tener dicho sistema implementado.

	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. Relación de los funcionarios y contratistas a cargo de la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación vigencia 2025.

A continuación, se adjunta la imagen donde se describen los colaboradores de la dependencia en mención.

N°	NOMBRES	APELLIDOS	PERFIL	EDUCACIÓN	N° AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA
1	JORGE ANDRES	LEÓN LOMBANA	Prof. Esp.	Ingeniero Industrial – Especialista en Gestión de proyectos de ingeniería	7 años
2	YENY SHIRLEY	ROMERO CARDOSO	Profesional	Profesional Ciencia de la información: Bibliotecología, Archivista y documentación	5 años
3	BLANCA INÉS	RINCÓN GUERRERO	Profesional	Profesional Ciencia de la información: Bibliotecología, Archivista y documentación – Maestría Gestión de la Información Documental	5 años
4	SINDY YOHANA	ARIAS QUINTERO	Tecnólogo	Tecnóloga en Gestión Documental	4 años
5	MARILIN ROCIO	FONSECA RICO	Tecnólogo A.	Tecnóloga en Gestión Documental	7 años
6	JUAN JAVIER	APACHE CARREÑO	Tecnólogo	Tecnólogo en Gestión Documental	4 años
7	PABLYN DISNEY	CARDOSO CAPERA	Asistencial	Bachiller	2 años
8	ALBA ISABEL	GARZÓN GARZÓN	Asistencial	Bachiller	13 años
9	DIANA PAOLA	MENDOZA MENDOZA	Asistencial	Bachiller	3 años
10	RAMIRO	REYES CRUZ	Asistencial	Bachiller	6 años
11	LICED DAYANNA	RODRIGUEZ ESPITIA	Asistencial	Bachiller	1 años
12	FANOR VLADIMIR	SUAREZ CANO	Asistencial	Bachiller	1 años
13	NATHALY	ORDÓÑEZ FLORIÁN	Asistencial A.	Bachiller	3 años



Imagen 2. Descripción de los colaboradores de la dependencia.

Fuente: Oficio recibido de la unidad de Actas, Archivo y Microfilmación, UAAM-019-2025 aportado en Anexo 1.

5. Relación de avances por dependencia de la aplicación de tablas de retención e inventarios documentales de acuerdo con la normatividad vigente con soportes

RTA/ Con relación a los avances por dependencia de la aplicación de Tablas de Retención Documental e inventarios documentales de acuerdo a la normatividad vigente con soportes, ellos serán reportados cuando se recopilen de los informes de cada una de ellas, para lo cual la UAAM los solicitará.

Observación: La dependencia no allegó información ni soportes que evidencien los avances por dependencia en la aplicación de las Tablas de Retención Documental e inventarios documentales conforme a la normatividad vigente. Debido a esta ausencia de documentación, no fue posible realizar la evaluación correspondiente de esta pregunta en el presente informe preliminar.



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

6. Envío de avances con respecto a la adquisición e implementación del SGDEA, por ejemplo, presupuesto aprobado, CDP, o acto administrativo que evidencie dicho progreso en esta materia.

RTA/ En cuanto al Proyecto de Adquisición del SGDEA, se encuentra elaborado y en proceso de ajuste tras ser presentado al equipo técnico del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo ET SIGA UD, quien realizó observaciones de tipo técnico. Este documento se encuentra como insumo para ser trabajado por especialistas en el área de software, ya que requiere del análisis técnico en cada una de las estrategias, flujos, requisitos y de su articulación con la arquitectura de la información de la Universidad.

- *Entregar actualizado el modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos de archivo de la universidad MRUD, donde se identifiquen los requisitos técnicos y funcionales necesarios y suficientes que requiere la Universidad para la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, teniendo como referente principal el documento técnico del Archivo de Bogotá la “Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital – SGDA-DC – RTF 1.0”, y que cumpla con las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.*
- *Entregar actualizado el plan de preservación digital a largo plazo que permita a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, que cuente con las estrategias de preservación de los documentos electrónicos de archivo acordes a sus necesidades y recursos, garantizando su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo de su ciclo de vida y que involucren los documentos, el hardware, el software y el conocimiento. El documento debe enmarcarse en las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.*
- *Entregar actualizado el esquema de metadatos que describa el contexto, contenido y estructura de los documentos y archivos, permitiendo el acceso, recuperación, localización y disponibilidad de la información de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a lo largo del tiempo, teniendo como referente principal el documento técnico del Archivo de Bogotá el “Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos de Archivo – MBDA 2.0”, y que cumpla con las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.*
- *Entregar el Proyecto para la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas teniendo como referente la Guía de Implementación del SGDEA, y demás documentos técnicos del Archivo de Bogotá, que cumpla con las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital*

Observación: Si bien la respuesta presentada describe de manera detallada los criterios técnicos y los entregables esperados para la adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), no se incluyen fechas específicas ni información concreta sobre los avances en la gestión presupuestal, la aprobación de recursos, la emisión de CDP o actos administrativos vinculados al proyecto. Esta ausencia de evidencias documentales impide verificar el

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

estado real del proceso de adquisición y ejecución, lo cual limita la capacidad de evaluar el cumplimiento y avance del proyecto conforme a lo requerido en el requerimiento.

Adicionalmente, no queda claramente establecido quién tiene la responsabilidad directa del proceso de adquisición e implementación del SGDEA, dado que la Secretaría General se menciona como supervisora a través del contrato con PROTECH INGENIERÍA SAS, mientras que la UAAM parece tener un rol gestor, generando incertidumbre sobre la asignación formal de responsabilidades. Esta falta de claridad dificulta la rendición de cuentas y el seguimiento efectivo del proyecto.

7. Presupuesto asignado por la Universidad, para la presente vigencia que le permita llevar a cabo los proyectos y actividades definidas para la consecución de los objetivos y cumplimiento de las metas, además del porcentaje de ejecución a 30 de abril de 2025.

RTA/ La Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación para el 14 de enero de 2025 recibió oficio de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad con la asignación para CPS por valor de \$470.358.936 para funcionamiento distribuidos y ejecutados en los contratistas arriba relacionados, presupuesto que ya fue comprometido en su totalidad.



Por el rubro de inversión, la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación no ha recibido asignación de presupuesto para la vigencia actual ni la vigencia anterior. Si bien es cierto que se han asignado recursos por inversión, no es la UAAM quienes las está ejecutando.

Se informa que, en el marco de la implementación de las Tablas de Retención Documental, se han desarrollado actividades de organización, foliación, adecuación de unidades de almacenamiento, levantamiento de inventarios y hojas de control en algunas dependencias de la Universidad. Adicionalmente, se han efectuado visitas a unidades académicas y administrativas para diligenciar los planes de trabajo de organización de archivos de gestión. En paralelo, se adelanta la actualización de la política de gestión documental, en coordinación con la Secretaría General, la Oficina Jurídica y la Rectoría.

En conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, se han llevado a cabo mesas de trabajo semanales para actualizar los instrumentos del proceso (procedimientos, instructivos, protocolos, formatos, mapa de riesgos, indicadores, entre otros), conforme a un cronograma previamente definido.

Asimismo, se elaboraron y divulgaron herramientas como el plan y cronograma de transferencias documentales primarias, junto con su respectiva guía. Finalmente, se realizó una jornada de socialización dirigida a 163 colaboradores de todas las dependencias, orientada a divulgar las fechas y lineamientos para la organización de archivos y la ejecución de las transferencias documentales al archivo central.

OBSERVACIÓN: Aunque la respuesta detalla la asignación presupuestal para funcionamiento y describe diversas actividades y avances relacionados con la gestión documental durante la vigencia 2025, no se presentaron evidencias documentales que respalden dichas actividades ni el porcentaje de ejecución presupuestal a 30 de abril de 2025, información solicitada explícitamente en el requerimiento. La ausencia de soporte documental limita la verificación del cumplimiento de metas.

	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. VISITA AL PROYECTO INTERVENCIÓN DOCUMENTAL

El objetivo de la visita consistió en realizar la Auditoría in situ al avance del Contrato Interadministrativo No. 2043-2023, suscrito entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S., cuyo objeto consiste en:

“Proveer a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de una solución integral de gestión archivística y documental con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), que garantice el acceso a la documentación pública y a la normatividad institucional vigente”.

Asimismo, se verificaron los entregables correspondientes a cada uno de los componentes del proyecto.

DESARROLLO DE LA VISITA.

La visita se realiza el 4 de julio de 2025, la cual inició las 9:00 a.m. en el Bloque 5, piso 3, donde actualmente se desarrollan las actividades de intervención documental. En representación de la Oficina de Control Interno participaron los auditores Denny Carolina Rozo, Luis Eduardo Ospina Labrador, Wilmar Raúl Hernández Rivera y Juan Carlos Amaya como Jefe (E) OCI, junto con la funcionaria Diana Pérez en representación de la Secretaría General.

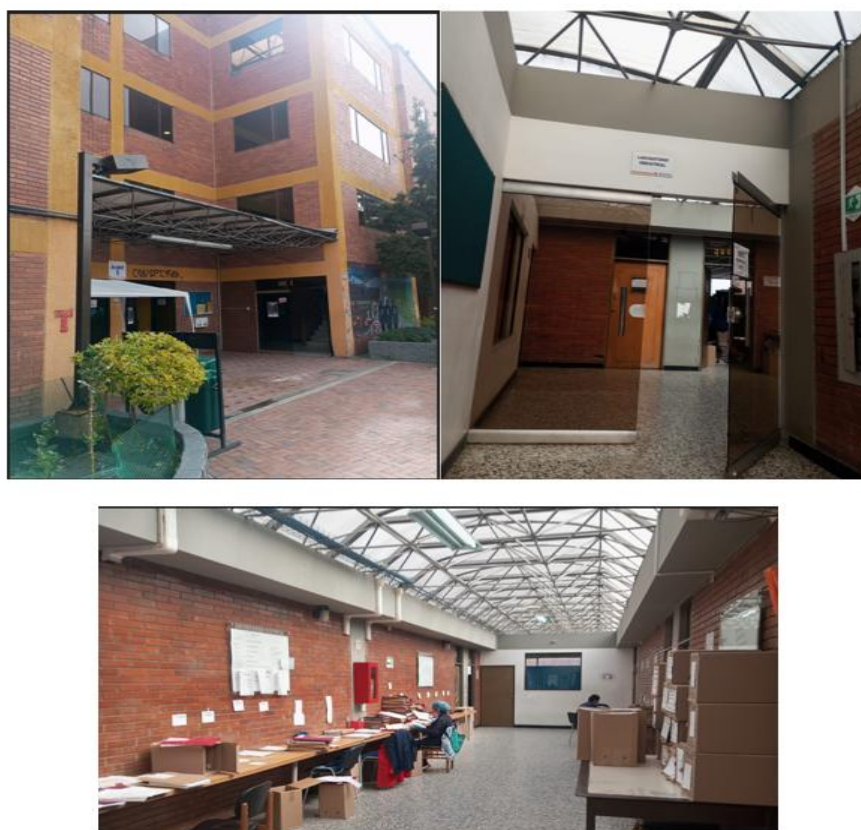




Imagen 3. Bloque 5, tercer piso, Facultad Tecnológica, U.D.
Fuente: Propia.

	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	

La coordinadora del proyecto por parte del contratista presentó una síntesis del estado de avance de este, señalando que, si bien el acta de inicio del contrato se suscribió en enero de 2024, la intervención efectiva del fondo documental inició en abril, dado que la Universidad no contaba inicialmente con un espacio físico adecuado para el desarrollo del proyecto. Posteriormente, se habilitaron de manera temporal varios salones del piso 3 del Bloque 5, espacio que ha sido reducido progresivamente por reasignación institucional, afectando parcialmente la operatividad del proyecto.

La intervención se ha dirigido al fondo documental acumulado, el cual presentaba un nivel nulo de organización y clasificación previa, lo que ha implicado una labor técnica intensiva, especialmente en la clasificación de los Actos Administrativos, cuyos anexos se encontraban disgregados y sin un orden archivístico claro.



Imagen 4. Estado de información de la Vice Académica.

Fuente: Respuesta, de la Secretaría General.





Imagen 5. Estado de información de la Vice Administrativa y financiera.

Fuente: Respuesta, de la Secretaría General.

La coordinadora manifestó que el componente de análisis documental ha sido determinante, dado que no se esperaba una dispersión tan significativa de la información (algunos documentos fueron recibidos incluso en bolsas). Asimismo, se han presentado retos locativos relacionados con el limitado espacio físico, presencia de goteras, y afecciones ambientales como la presencia de palomas, lo cual ha requerido medidas de mitigación constantes.

Durante el recorrido, se verificó el desarrollo de las actividades en las líneas de producción: clasificación, organización, rotulación y digitalización documental. Se constató que el equipo de trabajo está conformado por 22 personas (2 técnicos y 20 operativos), distribuidos en tres salones y un pasillo del

	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	

mismo bloque, el cual este último debe organizarse y desocuparse diariamente. Se evidenció el uso de fichas técnicas, así como la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de seis periodos para documentos anteriores a 1997 y las Tablas de Retención Documental (TRD) actualmente aprobadas.

No obstante, se identificaron dificultades relacionadas con el estado locativo de los espacios, su limitación frente al volumen documental y los riesgos físicos derivados.



Imagen 6. Actividades en la línea de Producción.

Fuente: Propia.



En cuanto a los avances cuantitativos, la coordinadora presentó las siguientes cifras: Se ha logrado la clasificación de aproximadamente 3.244 cajas, equivalentes a 811 metros lineales. La información se ha categorizado bajo las siguientes agrupaciones:

- Conservación Total.
- Eliminación.
- Material de Apoyo.
- Selección.

Del total de 460 metros lineales que deben digitalizarse, se ha avanzado un 20% (aproximadamente 92 metros digitalizados).

Tabla 3: Avances Cuantitativos.

Metros para intervenir	Metros lineales con organización técnica de archivo de acuerdo con la TRD	Porcentaje de avance
811	811	100%
Metros lineales para digitalizar	Metros digitalizados	Porcentaje de avance
460	92	20%

	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	

La ejecución presupuestal alcanza el 33% del total contratado, estimándose que para el mes de julio se entregarán los ítems 3 y 6, lo que permitirá continuar con la facturación y ejecución.



Imagen 6. Categorizaciones y Agrupaciones.

Fuente: Propia.

Adicionalmente, se informó que uno de los desafíos más relevantes ha sido la alta rotación del personal operativo, asociada a factores como las interrupciones frecuentes por manifestaciones, incomodidades locativas, y afectaciones en la salud del personal por condiciones ambientales y de hacinamiento.

CONCLUSIONES DE LA VISITA.



El proyecto presenta un avance técnico importante, especialmente en la clasificación del fondo documental acumulado, el cual se recibió sin organización, ni criterios archivísticos mínimos.

Se reconoce el esfuerzo del equipo técnico y operativo en la implementación de los procesos de intervención, a pesar de las limitaciones locativas y de recursos espaciales.

La ejecución del componente de digitalización muestra un avance del 20%, lo que exige un seguimiento técnico y administrativo constante para asegurar el cumplimiento de las metas contractuales.

Se evidencia la necesidad urgente de contar con un espacio físico adecuado, seguro y exclusivo para el desarrollo del proyecto, a fin de proteger tanto al personal como a la documentación intervenida.

Se recomienda fortalecer el control sobre los factores ambientales y de seguridad sanitaria del lugar, así como establecer medidas de estabilidad operativa del personal, con el fin de garantizar la continuidad del proceso.

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

Se destaca la importancia de una articulación permanente entre la Universidad y el contratista, para garantizar condiciones mínimas que permitan alcanzar los objetivos contractuales y fortalecer la gestión documental institucional.

5. CONCLUSIONES GENERALES

Se reconoce el importante avance en la clasificación y organización técnica del fondo documental acumulado, el cual fue recibido sin criterios archivísticos mínimos. El 100% de los metros lineales previstos para organización técnica han sido intervenidos, lo que refleja el compromiso y la capacidad del equipo técnico para superar las condiciones iniciales adversas.

El componente de digitalización muestra un avance del 20% sobre los 460 metros lineales previstos, cifra que requiere un seguimiento riguroso para alcanzar las metas establecidas en el cronograma contractual. Este indicador revela la necesidad de fortalecer la gestión operativa y administrativa para optimizar recursos y tiempos.

Se evidencia la urgencia de contar con un espacio físico adecuado, seguro y exclusivo para la ejecución del proyecto, que garantice la protección de la documentación intervenida y las condiciones óptimas para el personal. La falta de esta infraestructura representa un riesgo operativo y puede afectar la continuidad y calidad del trabajo.



Es necesario implementar controles más estrictos sobre los factores ambientales y la seguridad sanitaria del lugar, con el fin de preservar la integridad documental y el bienestar del equipo operativo, contribuyendo así a la estabilidad y continuidad del proyecto.

Se destaca la importancia de mantener una comunicación fluida y constante entre la Universidad y el contratista para asegurar condiciones mínimas que permitan cumplir con los objetivos contractuales. Esta alianza estratégica es clave para la sostenibilidad y el éxito del proyecto.

Para el cierre satisfactorio del contrato es necesario intensificar el seguimiento técnico y administrativo, especialmente en el proceso de digitalización, para mejorar el ritmo y la calidad del avance; además de gestionar de manera prioritaria la habilitación de un espacio físico adecuado, así mismo mantener y fortalecer la coordinación interinstitucional, con revisiones periódicas del estado del contrato y ajustes oportunos según las necesidades.

Aunque el proyecto ha demostrado avances notables en varios aspectos, es imperativo abordar las limitaciones logísticas y administrativas identificadas para garantizar el cumplimiento integral del contrato dentro del plazo establecido y con la calidad esperada.

Finalmente, la ausencia de espacios físicos adecuados para el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos organizados representa un riesgo grave de deterioro o pérdida de información institucional de carácter administrativo, histórico y probatorio.

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

6. RECOMENDACIONES

Se recomienda establecer un mecanismo formal de articulación entre la Secretaría General y la Unidad de Archivo, que contemple reuniones periódicas de seguimiento, definición conjunta de responsabilidades y la construcción colaborativa de estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión documental. Este espacio debe fomentar una comunicación abierta y bidireccional, permitiendo anticipar dificultades, alinear acciones y asegurar el cumplimiento integral de los planes de mejoramiento. Adicionalmente, se sugiere documentar y socializar los acuerdos alcanzados en estos espacios, a fin de garantizar su trazabilidad y facilitar la toma de decisiones basadas en criterios técnicos, institucionales y de mejora continua.

Priorizar recursos técnicos y humanos, gestionar ante la Alta Dirección la asignación de recursos necesarios para avanzar en la implementación completa del Subsistema de Gestión Documental, incluyendo herramientas tecnológicas, personal especializado y mejoras en la infraestructura documental.

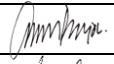
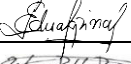
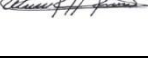
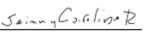
Disponer un espacio adecuado para la ubicación física de la documentación a fin de no perder el resultado del contrato, toda vez que es importante el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación debidamente mantenida bajo las normas archivísticas vigentes.



Establecer el procedimiento de registro de los actos y documentos de la contratación en SECOP II, tales como:

- Documentos del Proceso: Todos los documentos que hacen parte de los procesos de contratación.
- Actos Administrativos: Los actos administrativos relacionados con el proceso de contratación.
- Actividad Contractual: Toda la información derivada de la gestión de la contratación, debidamente tramitada y firmada.

Lo anterior de acuerdo con la obligación contenida en el Decreto 1082 de 2015.

Es prioritario establecer un mecanismo formal de articulación entre la Secretaría General y la Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación, que contemple reuniones periódicas, acuerdos de responsabilidades y trazabilidad documentada de los compromisos adquiridos, con el fin de garantizar una gestión coordinada y eficaz.



	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyecto	Denny Carolina Rozo	Profesional-CPS	
	Luis Eduardo Ospina Labrador	Profesional-CPS	
	Wilmar Raúl Hernández Rivera	Profesional-CPS	
Aprobó	Jeimmy Carolina Rueda Castillo	Jefe Oficina de Control Interno.	

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	



Consecutivo No.	038	Fecha de Emisión del Informe	Día	15	Mes	10	Año	2025
-----------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

INFORME FINAL - AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Proceso/Dependencia:	GESTIÓN DE RECURSOS	Líder:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
		Responsable:	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
Objetivo:	Verificar y evaluar la Gestión Contractual en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en sus etapas Preparatoria, Precontractual, Contractual y Postcontractual, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos en SIGUD.		
Alcance:	Verificar y evaluar la Gestión Contractual de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos en SIGUD, desarrollada por las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Dicha verificación abarca los procesos iniciados y finalizados en la vigencia 2024, así como aquellos iniciados en vigencias anteriores y que la fecha de inicio de esta auditoría se encuentre en ejecución o en etapa post contractual.		
Criterios:	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior" Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional." Acuerdo 003 de 1997 "Por el cual se expide el estatuto general de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas." (Actualmente rige el Acuerdo 004 de 2025) Acuerdo 003 de 2015 "Por el cual se expide el estatuto general de contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas." Acuerdo 02 de 2015 "Por medio del cual se adoptan las políticas de Transparencia y Anticorrupción en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas." 		

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 262 de 2015 "Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones" • Resolución 593 de 2015 "Por medio de la cual se adapta el procedimiento para efectuar procesos de Contratación Directa" • Resolución 375 de 2016 "Por la cual se reglamenta el procedimiento de preparación, elaboración, publicidad y ajuste del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Universidad Distrital" • Resolución 629 de 2016 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" • Resolución 683 de 2016 "Por medio del cual se crea y reglamenta el banco de proveedores en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" • Resolución 067 de 2017 "Por medio de la cual se complementa la Resolución 262 de 2015, en su artículo 93 y se dictan otras disposiciones" • Resolución 107 de 2018 "Por medio del cual se adopta el procedimiento para efectuar compras a grandes superficies y por internet" • Resolución 08 de 2021 "Por medio de la cual se reglamenta el uso del SECOP II en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" • Resolución 01 de 2024 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" (Modificada por la Resolución 536 de 2024) • Resolución 004 de 2024 "Por medio de la cual se delega competencia contractual, ordenación del Gasto y el pago de unos rubros de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" con sus modificaciones.
Muestra (opcional):	N/A

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En atención al Oficio No. OC-00441-2025 del 23 de septiembre de 2025, mediante el cual se allega la respuesta al Informe Preliminar de Auditoría – Consecutivo 038 del 15 de septiembre de 2025, esta dependencia procede a evaluar y analizar las observaciones presentadas frente al mencionado informe preliminar de auditoría, con el fin de determinar su pertinencia, alcance y efectos sobre las conclusiones inicialmente expuestas.



Ahora bien, en cuanto a la observación relacionada con los criterios, es preciso señalar que, conforme a la NTC-ISO 19011, los criterios de auditoría comprenden “el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos” frente a los cuales se contrasta la evidencia obtenida. En ese sentido, la referencia a normas jurídicas nacionales, así como a disposiciones internas de la Universidad, constituye criterios válidos de auditoría, toda vez que establecen parámetros de cumplimiento y verificación.

En relación con lo manifestado por la Oficina de Contratación, es pertinente precisar que, tal como se indicó expresamente en el oficio de anuncio de auditoría y posteriormente en el envío del Informe Preliminar, el alcance de la auditoría comprendía tanto a la Oficina de Contratación como a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en atención a las competencias y funciones que cada dependencia ejerce en el marco de la gestión contractual de la Universidad.

En este sentido, no resulta necesario detallar o desagregar de manera exhaustiva los procedimientos específicos en el informe, toda vez que cada dependencia conoce de manera clara y directa los procesos que se encuentran bajo su responsabilidad según la normativa vigente. Lo anterior no desconoce que determinados procedimientos como el Plan Anual de Adquisiciones, la Invitación Privada, la Convocatoria Pública o los Acuerdos Marco de Precios estén a cargo de distintas instancias; sin embargo, la auditoría se desarrolló sobre la gestión contractual de manera integral, por lo cual la participación de ambas dependencias resulta plenamente justificada y ajustada a los términos de referencia previamente comunicados.

Por otra parte, se considera pertinente la aclaración realizada por la Oficina de Contratación, al verificarse que dentro de los “criterios” citados en el informe preliminar se incluyó la Resolución 003 de 2016, “Por medio de la cual se reglamenta la contratación por prestación de servicios en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones”, norma que se encuentra derogada y, por tanto, no aplicaba para la vigencia auditada (2024).

En atención a ello, dicha referencia fue retirada en la versión final del presente informe, precisando que esta norma no tuvo incidencia ni fue determinante en la formulación de las observaciones o no conformidades aquí establecidas.

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

Adicionalmente, es preciso aclarar que, si bien la Oficina de Contratación fue creada formalmente mediante el Acuerdo Nro. 013 del 15 de junio de 2023, lo cierto es que las funciones que actualmente se encuentran bajo su competencia ya eran ejercidas con anterioridad por instancias adscritas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en desarrollo de la gestión contractual de la Universidad.

En ese sentido, la referencia contenida en el informe de auditoría externa de la Universidad del Valle del año 2021 no puede entenderse como una alusión estrictamente nominal a una dependencia que aún no existía dentro de la estructura orgánica, sino como la identificación de la unidad funcional responsable de los procesos contractuales, cuyas competencias posteriormente fueron concentradas y formalizadas en la Oficina de Contratación.


Por lo tanto, la mención efectuada en el informe de 2021 resulta pertinente y válida en términos funcionales, en tanto se refiere al rol ejercido en materia contractual dentro de la Universidad, independientemente de la denominación organizacional que se adoptó con posterioridad.

A continuación, se presenta el análisis detallado de las oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría, así como las respuestas emitidas por la Oficina de Contratación frente a cada uno de ellas y las consideraciones formuladas por la Oficina de Control Interno.

El propósito de esta evaluación es determinar la pertinencia de las aclaraciones aportadas, verificar la existencia de evidencia que sustente las observaciones y establecer, de manera objetiva, si las oportunidades de mejora persisten.

1. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la presente auditoría se acudió a la información contractual publicada en el sitio web de la Universidad Distrital, específicamente en el “Cuarto Informe Trimestral 2024” publicado el 28 de abril de 2025 por la Oficina de Contratación en la pestaña “CONTRATACIÓN”:



UNIVERSIDAD DISTRITAL

FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Aseguramiento Institucional de Alta Calidad

Oficina de Contratación

Aseguramiento de la calidad

Instituto de Extensión

Internacionalización

Instituto de Idiomas

INICIO

NOMATIVIDAD

FORMATOS

CONTRATACIÓN

PROCESOS ASOCIADOS AL SIGUD

Informe trimestral

Contratos mensuales

INICIO

NOMATIVIDAD

FORMATOS

CONTRATACIÓN

PROCESOS ASOCIADOS AL SIGUD

Sección de compras

Informe trimestral

Contratos mensuales

2024

» Cuarto Informe Trimestral 2024

» Tercer Informe Trimestral 2024

» Segundo Informe Trimestral 2024

» Primer Informe Trimestral 2024

2022

» Cuarto Informe Trimestral 2022



» Tercer Informe Trimestral 2022 del 2022

» Segundo Informe Trimestral 2022

» Primer Informe Trimestral 2022

[illegible]

Dicho informe contiene la información general de cada contrato suscrito en la vigencia 2024, con excepción de la contratación que realiza la Unidad del Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social, en la que se detalla información como, el número de contrato, su fecha de inicio y finalización, el valor del contrato, los nombres de los contratistas y del supervisor, así como el tipo de contrato. Adicionalmente, la matriz contiene el “link” o enlace que permite acceder a la información consignada en el SECOP II y que

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	



permitió validar la documentación precontractual, contractual y postcontractual de los procesos revisados aleatoriamente.

Conforme a lo allí consignado, los contratos suscritos en el 2024 por la universidad, correspondieron; según su tipología y modalidad de contratación, a los siguientes:

MODALIDAD	TIPO DE CONTRATO
CONTRATACIÓN DIRECTA (cuantías inferiores a 200 SMLMV y demás condiciones descritas en el Artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015)	Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión Contratos de Prestación de Servicios Contratos de Arrendamiento Contratos Interadministrativos Contratos de compraventa
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN – BOLSA DE PRODUCTOS	Contratos de Comisión
CONVOCATORIA PÚBLICA (cuantías superiores a 500 SMLMV)	Contratos de Compraventa Contratos de Obra Contrato de Suministro

Ahora bien, con el fin de delimitar el universo de los contratos gestionados en la universidad y, en consideración a los criterios de priorización que motivaron la realización de la presente auditoría, la revisión de los procesos contractuales se limitó a la revisión de los siguientes dos grandes grupos:

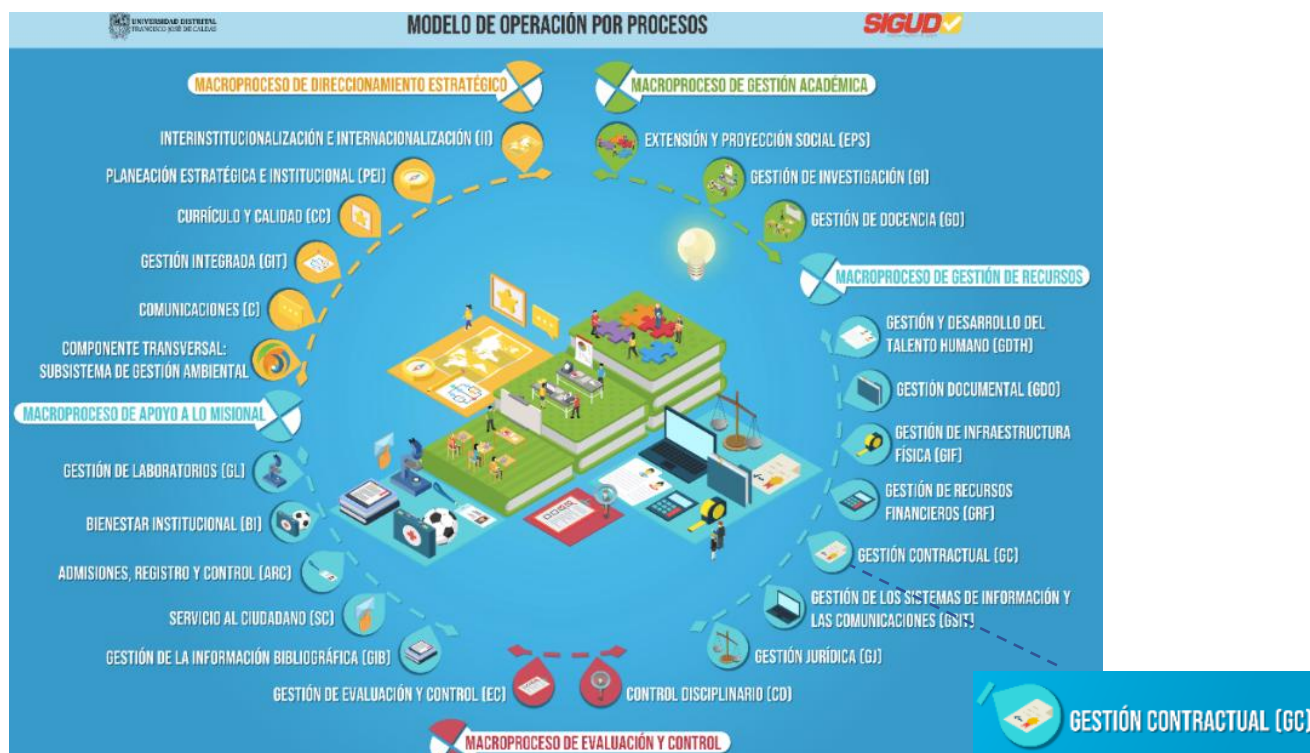
- Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión de todas las dependencias académico-administrativas de la universidad.

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

- Los contratos gestionados por las dependencias académico-administrativas que fungen como ordenadoras del gasto, distintas de la competencia del señor Rector



2. BREVE CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROCESO EN SIGUD

En el Modelo de Operación por Procesos de la Universidad Distrital, el proceso de Gestión Contractual se ubica dentro del Macroproceso de Gestión de Recursos, proceso liderado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y, gestionado por la Oficina de Contratación, así:



Fuente: <https://udistrital.darumasoftware.com/app.php/staff/process/showMap/id/1>

Dicho proceso cuenta actualmente con (14) Procedimientos, (37) Formatos, (1) Instructivo y, por su puesto, (1) Caracterización de Proceso. Los procedimientos a los que se hace referencia se enlistan de la siguiente manera:

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

DOCUMENTOS ASOCIADOS		
TIPO	CÓDIGO	NOMBRE
Procedimiento	GC-PR-001	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
Procedimiento	GC-PR-002	CONTRATACIÓN CPS
Procedimiento	GC-PR-003	CONTRATACIÓN DIRECTA
Procedimiento	GC-PR-004	INVITACIÓN PRIVADA
Procedimiento	GC-PR-005	CONVOCATORIA PÚBLICA
Procedimiento	GC-PR-006	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
Procedimiento	GC-PR-007	ACUERDO MARCO DE PRECIOS
Procedimiento	GC-PR-008	BOLSA DE PRODUCTOS
Procedimiento	GC-PR-009	SUBASTA INVERSA
Procedimiento	GC-PR-010	CONTRATACIÓN Y SOLICITUD DE TRANSPORTE
Procedimiento	GC-PR-011	CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO
Procedimiento	GC-PR-012	COMPRAS EN GRANDES SUPERFICIES Y POR INTERNET
Procedimiento	GC-PR-013	ELABORACIÓN DE CONTRATOS
Procedimiento	GC-PR-014	EJECUCIÓN CONTRACTUAL



Fuente: <https://udistrital.darumasoftware.com/app.php/staff/document/viewPublic?index=945>

Tanto la Caracterización, como los demás documentos asociados al Proceso, fueron objeto de revisión en la auditoría realizada por esta oficina en el año 2023 en la que se observó la desactualización de la mayoría de dichos documentos asociados al proceso debido a los cambios normativos y funcionales de algunas dependencias. **La mayoría de dichos hallazgos persisten a la fecha pese a las acciones de mejora planteadas por las dependencias comprometidas en el respectivo plan de mejoramiento.**

Ahora bien, podría decirse que el Proceso de Gestión Contractual es un proceso transversal a toda la Universidad, pues, además de la facultad para contratar en cabeza del Rector, el mismo es desarrollado por todas aquellas dependencias a las cuales la norma (Art. 6 del Estatuto de Contratación) les otorgó también la facultad como ordenadoras del gasto, hasta cierto monto y respecto de cierto tipo de contratos, a saber:

- Vicerrectorías
- Decanaturas
- Directores de Institutos, Centro o Directores de Fondos Especiales o sus equivalentes

Con lo anterior esta oficina quiere significar que, a pesar de que, en el Modelo de Operación por procesos de la universidad aparece como única Gestora del proceso la Oficina de Contratación, en la práctica, también podrían considerarse como gestores a los ordenadores del gasto, coincidiendo con el criterio expuesto por la Universidad del Valle en su informe de auditoría del año 2021, en el que consideró igualmente como gestores de la contratación a los ordenadores del gasto, precisamente por su participación activa como “*administradores, directores o gestores de los recursos*”. Por su puesto, para ese

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

momento, fungía como una de las gestoras del proceso la Oficina Asesora Jurídica, labor que actualmente recae sobre la Oficina de Contratación con algunas modificaciones.

3. DE LOS HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, COMO RESULTADO DE AUDITORÍAS EXTERNAS

Las auditorías realizadas en las vigencias 2024 y 2025 son un referente de las debilidades que ha venido presentado el proceso de Gestión Contractual y de la necesidad de ahondar en la verificación permanente por parte de todas las dependencias involucradas en las diferentes líneas de defensa, para su corrección y mejora. Por ello, a continuación, se hace una relación meramente enunciativa de los hallazgos dejados en el marco de esas auditorías:

➤ Informe Final Auditoría de Cumplimiento No. 27 realizado en septiembre de 2024

- **Hallazgo por deficiencias en la labor de supervisión en los contratos de prestación de servicios Profesionales;** al identificarse debilidades en los seguimientos administrativos, contables, técnicos, etc. de algunos contratos, como por ejemplo, al encontrarse actas de recibo a satisfacción por parte del supervisor que no fueron realizadas a tiempo o, por la suscripción de actas de liquidación por fuera de los plazos establecidos (4 meses posterior a la finalización del contrato) o, porque no se evidenciaron soportes de los pagos.



- **Hallazgo por no cumplir con la obligación de liquidar dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación, pactada en los contratos de prestación de servicios.**

➤ Informe Final Auditoría de Cumplimiento No. 28 del mes de diciembre de 2024

- **Hallazgo por falta de publicación de los documentos del proceso contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP;** al constatarse en varios contratos de Prestación de Servicios, la ausencia de documentos contractuales como *informes de actividades, soportes de pago, minutas contractuales, estudios previos, planillas de seguridad social*, entre otros.

- **Hallazgo por pagos de los contratos de prestación de servicios de actividades específicas y/o productos que no cuentan con soportes y/o evidencias que permitan verificar el cumplimiento de la ejecución contractual.**

➤ Informe Final de Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados No 22, de junio de 2024



	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

- **Hallazgo por inexactitud en la información en el documento contractual;** al consignarse en la minuta de un contrato una tipología contractual distinta a la que correspondía, es decir, se indicó que era un *contrato de intermediación de seguros* cuando lo correcto es que era un *contrato de suministro*.
- **Hallazgo por contratos suscritos sin contar oportunamente con los certificados presupuestales;** al constarse que, dentro de un contrato de prestación de servicios, la firma del contrato y el acta de inicio se dieron con varios días de antelación a que se expidieran los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal, lo que en criterio del Ente de Control, constituyó la materialización de riesgo de un hechos cumplidos y de un enriquecimiento sin causa por parte de la entidad contratante.
- **Hallazgo por la no publicación o publicación extemporánea de soportes contractuales en el SECOPII;** al constatare la publicación de documentos precontractuales con varios días de posterioridad al plazo descrito en el Decreto 1082 de 2015 (3 días siguientes después de su expedición). Así mismo, por la no publicación de documentos contractuales como por ejemplo: *actas de modificaciones, prorrogas, ampliaciones, adiciones, suspensiones, reinicio de obra, recibo parcial, recibo final y actas de terminación*.
- **Hallazgo por la aprobación de pólizas en los que la cobertura no cubría la totalidad de los tiempos establecidos en algunos contratos.**
- **Hallazgo por debilidades en la supervisión e inobservancias en el Manual de Contratación;** al constatare la recepción, por parte de los supervisores de algunos contratos, de elementos tecnológicos de marcas distintas a las consignadas en las minutas contractuales, sin cumplir con el procedimiento estipulado en la resolución interna No. 262 de 2015 y 629 de 2016 en lo relativo a *modificaciones contractuales*.

Es pertinente aclarar que los hallazgos mencionados en el presente documento tienen un carácter meramente enunciativo y referencial, en la medida en que **corresponden a observaciones identificadas en el marco de auditorías anteriores**. En consecuencia, su inclusión no implica que dichos hallazgos formen parte del resultado de la auditoría actual, sino que se presentan únicamente como elementos de contexto y referencia histórica, con el propósito de facilitar el análisis comparativo y el seguimiento a las acciones de mejora implementadas por las dependencias auditadas.

4. DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL PARA LA VIGENCIA 2024

Tal como se indicó en el alcance, la presente auditoría tenía como finalidad la verificación de la gestión contractual en sus diferentes etapas por parte de las dependencias académico-administrativas de la universidad. En esta oportunidad, el equipo auditor **priorizó la revisión de los contratos desarrollados desde las dependencias con competencia para celebrar**

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

contratos, distintos a aquellos de competencia del señor Rector, es decir, aquellos que su cuantía no supera los 200 SMMLV. Ello, en razón al poco o nulo seguimiento evidenciado a ese tipo de contratos en las auditorías realizadas en años anteriores. Así mismo, se priorizó la revisión de los **Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión**, esto sí, en todas las dependencias de la universidad, atendiendo a los constantes hallazgos que, sobre el particular, ha realizado la Contraloría Distrital en sus auditorías, especialmente ante la falta de evidencias de los informes de cumplimiento de los contratistas.

Previo a ello, esta oficina hará una relación de la estadística contractual reportada por la universidad a través de sus diferentes canales de información, para luego, enfocarse en los resultados de la verificación realizada.



4.1 DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL PUBLICADA

El Informe de Gestión Institucional 2024 publicado por la Oficina Asesora de Planeación, indica que la ejecución contractual durante dicha vigencia fue la siguiente (organizada por esta oficina de mayor a menor):

- **1.431** contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, por un valor de \$48.327 millones de pesos.
- **229** órdenes de servicios, por un total de \$11.869 millones de pesos.
- **87** órdenes de compra, que representaron una inversión de \$5.003 millones de pesos.
- **19** contratos de Compra-Venta, con un monto total de \$5.541 millones de pesos.
- **4** contratos de obra, que sumaron \$6.188 millones de pesos.

Por su parte, en la jornada de Rendición de Cuentas de la Universidad Distrital llevada a cabo el pasado 30 de abril de 2025, la Oficina de Contratación informó un número de contratos mayor a la cantidad reportada en el mencionado informe de gestión, así como la inclusión de otro tipo de contratos no mencionados en dicho informe, así (organizada por esta oficina de mayor a menor):

- **1.508** contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión
- **235** contrato de servicios
- **88** contratos de compra
- **27** contratos de prestación de servicios

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	



- 19 contratos de arrendamiento
- 19 contratos de compra-venta
- 8 contratos de obra
- 3 contratos interadministrativos
- 2 contratos de Comisión de Bolsa
- 1 contrato de consultoría
- 1 contrato de suministro

4.1.1 OPORTUNIDAD DE MEJORA POR DEFICIENCIAS EN LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL PUBLICADA O REPORTADA POR LA UNIVERSIDAD

Como se observa, existen diferencias en la información reportada por la universidad con relación al número de procesos contractuales adelantados para la vigencia 2024. De hecho, durante la verificación realizada por esta oficina al “Cuarto Informe Trimestral 2024”, se observó algunas imprecisiones e información sin diligenciar que imposibilitan establecer con certeza la cantidad real de procesos gestionados en dicha anualidad y el estado actual de los mismos, situación que dificulta no solo el ejercicio auditor interno y externo, sino que, además, va en contravía de la Política de Transparencia de la universidad.

Por ejemplo, a algunos contratos se les asignó una clasificación que no corresponde con el tipo de contrato, como, por ejemplo, los contratos No. **1514**, **1522** y **1638** se encuentran clasificados como “Contrato de Arrendamiento”, sin embargo, al verificar los documentos contractuales se observa que, el primero, corresponde a una Orden de Servicios y los otros dos corresponden a Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:

	vigencia_fiscal	tipo_registro	numero_contrato	nombre_contratista	objeto_contrato	ti
2						
1044	2024	2.2. Contrato	1150	CONFEDERACIÓN NACIONAL CATÓLICA DE EDUCACIÓN	LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS REQUIERE EL ARRENDAM	Contrato de Arrendamiento
1402	2024	3.3. Orden	1514	NIKOLAY BANQUETES Y LOGISTICA SAS	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA	Contrato de Arrendamiento
1404	2024	2.2. Contrato	1522	JOSE NICOLAS CONTRERAS AREVALO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JL	Contrato de Arrendamiento
1418	2024	2.2. Contrato	1567	CORPORACION TECNOLOGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA	ARRENDAR UN INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE 42 #16-86 PARA EL FUNCIONAM	Contrato de Arrendamiento
1423	2024	2.2. Contrato	1589	FUNDACION UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA	LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS REQUIERE UN INMUEBL	Contrato de Arrendamiento
1438	2024	2.2. Contrato	1606	FUNDACION UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA	ARRENDAR UN INMUEBLE UBICADO EN LA LOCALIDAD DE LA CANDELARIA DE LA	Contrato de Arrendamiento
1448	2024	2.2. Contrato	1616	FUNDACIÓN TEATRO TALLER DE COLOMBIA	ALQUILAR UN BIEN INMUEBLE TIPO TEATRO PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIE	Contrato de Arrendamiento
1466	2024	2.2. Contrato	1638	JAIME ENRIQUE PINEDA	ARRENDAR UN ÁREA DE 2.20 MTS DE ANCHO X 2.80 MTS DE LARGO X 2.20 MTS D	Contrato de Arrendamiento
1476	2024	2.2. Contrato	1648	MARTIN VON HILDEBRAND MULCAY	LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS REQUIERE EL ARRENDAN	Contrato de Arrendamiento

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

Lo mismo se evidenció en el contrato de Consultoría No. **2106**, el cual se encuentra clasificado erróneamente dentro de los Contratos de Obra:

vigencia_fiscal	tipo_registro	numero_contrato	nombre_contratista	objeto_contrato	tipo_contrato
2024	2.2. Contrato	1957	AM ARQUITECTURA + INGENIERIA SAS	CONTRATAR LAS OBRAS RECUPERACIÓN DE LOS ESPACIOS ED	Contrato de Obra
2024	2.2. Contrato	1984	PCS MANTENIMIENTO INTEGRAL S.A.S.	CONTRATAR LAS OBRAS RECUPERACIÓN DE LOS ESPACIOS ED	Contrato de Obra
2024	2.2. Contrato	2064	SOLINCON LTDA SOLUCIONES	OBRAS DE ADAPTACIÓN PARA EL SUMINISTRO, CAMBIO E IN	Contrato de Obra
2024	2.2. Contrato	2106	EDITORIAL LA REPUBLICA SAS	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, FINA	Contrato de Obra
2024	2.2. Contrato	2129	AM ARQUITECTURA + INGENIERIA SAS	CONTRATAR INTERVENCIONES, ADECUACIONES O REPARACI	Contrato de Obra
2024	2.2. Contrato	2131	IMAGEN Y MARCA SAS	RECONSTRUCCIÓN DE GAVIONES Y/O OBRAS DE MITIGACIÓN	Contrato de Obra
2024	2.2. Contrato	2133	INTERVENTORÍA Y CONSTRUCCIONES	REALIZAR LA ADECUACIÓN, MEJORAMIENTO, REPARACIÓN Y	Contrato de Obra
2024	2.2. Contrato	2136	GREEN CAPITAL PROJECTS SAS	REALIZAR LA PRIMERA FASE DEL MANTENIMIENTO CORRECT	Contrato de Obra

Igualmente, el contrato No. **1514**, clasificado en la matriz como un “Contrato de Arrendamiento”, pese a que en la realidad se trató de un Contrato de Suministro.

vigencia_fiscal	tipo_registro	numero_contrato	nombre_contratista	objeto_contrato	tipo_contrato
2024	3.3. Orden	1512	JOSE LIBARDO MORA CALLE	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS DIFER	Orden de Servicios
2024	3.3. Orden	1513	CENTRO DE DIAGNOSTICO Y TRATAM	CONTRATAR PROVEEDOR O CONTRATISTA QUE REALICE LAS EVALUACIONES	Orden de Servicios
2024	3.3. Orden	1514	NIKOLAY BANQUETES Y LOGISTICA SA	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS PARA EL DESARROLLO D	Contrato de Arrendamiento
2024	2.2. Contrato	1521	CONFEDERACIÓN NACIONAL CATÓLI	LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS REQUIERE EL ARRE	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión
2024	2.2. Contrato	1522	JOSE NICOLAS CONTRERAS AREVALO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASES	Contrato de Arrendamiento

Del mismo modo, se observa información sin diligenciar respecto al nombre del contratista, fechas de inicio y fin del contrato:

vigencia_fiscal	tipo_registro	numero_contrato	nombre_contratista	Link de Publicación	Fecha de Publicación
2024	2.2. Contrato	576	MASIEL LORENA CABIATIVA VENEGAS	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNotice	28/01/2
2024	2.2. Contrato	577	DORIS PATRICIA MORA MARÍN	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNotice	5/02/2
2024	2.2. Contrato	578	SAMUEL LEONARDO VILLAMIZAR BERDUGO	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNotice	31/01/2
2024	2.2. Contrato	579	FABIOLA CASTELLANOS SORIANO	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNotice	1/02/2
2024	2.2. Contrato	580	JULIA INES GARZON OTALORA	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNotice	5/02/2
2024	2.2. Contrato	581	JULIA INES GARZON OTALORA	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNotice	5/02/2
2024	2.2. Contrato	582	ALVARO RAFAEL AUZAQUE RODRIGUEZ	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNotice	30/01/2
2024	2.2. Contrato	583	PATRICIA ORTIZ FOGLIA	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNotice	2/02/2



Igualmente, casillas que no incluyen el enlace SECOP II y que imposibilita su consulta en dicha plataforma:

2	vigencia_fiscal	tipo_registro	numero_contrato	nombre_contratista	Link de Publicación	Fecha de Publicación	tipo_gasto	objeto_contrato	fecha_suscripcion_contrato	fecha_inicio_contrato	fecha_final_contrato	valor_recurso
630	2024	2.2. Contrato	696	DANIEL ALEJANDRO GUERRA HENAO			2.2. Funcionamiento	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICO	12/02/2024	12/02/2024	11/07/2024	17.870.0
1167	2024	2.2. Contrato	1167	DAVID ANDRÉS GÓMEZ RINCÓN			1.1. Inversión	EN VIRTUD DEL PRESENTE	1/04/2024	8/04/2024	7/02/2025	35.740.15
1197	2024	2.2. Contrato	1274	EDY GIOVANNI GAMBIA FAJARDO			2.2. Funcionamiento	PRESTAR LOS SERVICIOS	24/04/2024	15/05/2024	14/11/2024	21.444.09
1406	2024	2.2. Contrato	1668	ANDREA PRADO ROILES			2.2. Funcionamiento	PRESTAR SUS SERVICIOS	30/08/2024	6/09/2024	5/01/2025	28.592.11
1490	2024	3.3. Orden	1880	CASA CIENTIFICA BLANCO Y COMPAÑIA SAS			1.1. Inversión	CONTRATAR EL MANTENI	9/10/2024			13.694.52
1004	2024	2.2. Contrato	2128	JORGE ALBERTO VELASQUEZ PEREZ			2.2. Funcionamiento	Contratar los servicios de	20/12/2024	23/12/2024	23/03/2025	48.000.00
1917	2024	2.2. Contrato	2141	UNIVERSIDAD DEL VALLE			1.1. Inversión	AUNAR ESFUERZOS PARA	26/12/2024			440.000.00

➤ **Respuesta Oficina de Contratación**

4.1.1 Hallazgo por deficiencias en la información contractual publicada o reportada por la universidad.

En este punto se informa que “(...) existen diferencias en la información reportada por la universidad con relación al número de procesos contractuales adelantados para la vigencia 2024. De hecho, durante la verificación realizada por esta oficina al “Cuarto Informe

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

Trimestral 2024”, se observó algunas imprecisiones e información sin diligenciar que imposibilitan establecer con certeza la cantidad real de procesos gestionados en dicha anualidad y el estado actual de los mismos, situación que dificulta no solo el ejercicio auditor interno y externo, sino que, además, va en contravía de la Política de Transparencia de la universidad”; al efecto hace relación a los contratos No. 1514, 1522 y 1638 se encuentran clasificados como “Contrato de Arrendamiento”, que una vez revisados, corresponde a una Orden de Servicios y Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

➤ **Respuesta Oficina de Control Interno**

Se acepta la respuesta emitida por la Oficina de Contratación. Si bien durante la auditoría se identificaron inconsistencias en la clasificación de los contratos Nos. 1514, 1522, 1638 y el contrato de consultoría No. 2106, la dependencia demostró que dichas imprecisiones obedecieron a errores manuales ya corregidos en las bases institucionales de seguimiento contractual y en el “Cuarto Informe Trimestral2024”.



Al momento de la verificación complementaria se constató la actualización de los registros, la inclusión de los enlaces correspondientes en SECOP II y la corrección de los campos previamente incompletos o errados, lo que evidencia la implementación de acciones efectivas para subsanar la situación observada.

En este sentido, se considera que las medidas adoptadas por la Oficina de Contratación resultan adecuadas y oportunas, permitiendo fortalecer la trazabilidad de la información contractual y la confiabilidad de los informes institucionales, en concordancia con los principios de transparencia y publicidad establecidos en el Acuerdo 03 de 2015.

4.2 DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Artículo 13 del estatuto contractual de la Universidad Distrital dispone que *“La Universidad debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia fiscal...”* Seguidamente, en el parágrafo 2° refiere que *“El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser publicado en la Página Web de la Universidad y en el SECOP o en el sistema electrónico que lo remplace, a más tardar el último día hábil del mes de enero de la vigencia fiscal correspondiente...”*

El Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024 fue aprobado mediante la Resolución 005 del 24 de enero y fue modificado en 17 oportunidades, tal como lo relacionó en su IV informe la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

No. MODIFICACIÓN	NO. ACTO ADMINISTRATIVO
1	Resolución de Rectoría 044 del 31 de enero de 2024
2	Resolución de Rectoría 070 del 19 de febrero de 2024
3	Resolución de Rectoría 103 del 19 de marzo de 2024
4	Resolución de Rectoría 124 del 04 de abril de 2024
5	Resolución de Rectoría 156 del 06 de mayo de 2024
6	Resolución de Rectoría 191 del 27 de mayo de 2024
7	Resolución de Rectoría 204 del 07 de junio de 2024
8	Resolución de Rectoría 221 del 27 de junio de 2024
9	Resolución de Rectoría 259 del 17 de julio de 2024
10	Resolución de Rectoría 317 del 09 de agosto de 2024
11	Resolución de Rectoría 386 del 11 de septiembre de 2024
12	Resolución de Rectoría 435 del 11 de octubre de 2024
13	Resolución de Rectoría 460 del 01 de noviembre de 2024
14	Resolución de Rectoría 477 del 07 de noviembre de 2024
15	Resolución de Rectoría 500 del 22 de noviembre de 2024
16	Resolución de Rectoría 522 del 05 de diciembre de 2024
17	Resolución de Rectoría 531 del 13 de diciembre de 2024

Tabla 1. Actos administrativos de modificación al PAA -Información tomada del Sistema de Información Secretaría General – SISGRAL

Imagen tomada del “Informe de Seguimiento Trimestre IV”

Al verificar la información registrada en el SECOP II, se evidencia que su publicación inicial se dio dentro de los términos descritos en el Parágrafo 2° antes citado, así mismo, se evidencia la última modificación contenida en la Resolución de Rectoría 531 del 13 de diciembre de 2024, situación que refleja una mejora en el cumplimiento de esta actividad con respecto a vigencias anteriores.

Aun así, **se recomienda** la publicación de las resoluciones del Plan Anual de Adquisiciones y de sus respectivas modificaciones de la vigencia 2024 en la página web de la universidad, en la ventana *Plan de Adquisiciones*, ya que se solo se evidencia la publicación de las resoluciones hasta el año 2023:

[/ INICIO](#) / [/ NORMATIVIDAD](#) / [/ CONTRATOS REALIZADOS](#) / [/ PORTAL INSTITUCIONAL](#)

Plan de adquisiciones



Plan de adquisición

» Planes de Adquisiciones

Resoluciones Plan de adquisición

- » Resolución 095 del 2023 "Por el cual se modifica el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2023"
- » Resolución 045 del 2023 "Por el cual se modifica el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2023"
- » Resolución 014 del 2023 "Por la cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2023 de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"
- » Anexo – resolución 014 del 2023
- » Resolución 486 de 2022 "Por el cual se modifica el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2022"
- » Resolución 407 de 2022 "Por la cual se modifica el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2022"
- » Resolución 388 de 2022 "Por la cual se modifica el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2022"
- » Resolución 256 de 2022 "Por la cual se modifica el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2022"

Tomado de: <https://contratacion.udistrital.edu.co/normatividad-contractual>

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

4.3 DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

Se realizó una verificación aleatoria de los Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión por dependencia, a fin de establecer, en primera medida, el cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 008 de 2021 “*Por medio de la cual se reglamenta el uso del SECOP II en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas*”, en cuanto a la publicación de los documentos contractuales:



“1) Frente a la Etapa de Creación del Proceso y Precontractual: Los responsables de las dependencias donde surjan las necesidades de contratación publicarán la etapa precontractual en la fase de creación del proceso (CDP, estudios previos, certificado de no existencia en planta de personal, solicitud de necesidad y los demás que se requieran, según la modalidad de contratación).

2) Frente a los documentos contractuales: Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, al IDEXUD o a la Sección de Compras, respecto de las minutas contractuales que elaboren, publicar los contratos, los certificados de registro presupuestal, las pólizas y las actas de aprobación de éstas.

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



➤ EN LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA		
Información del contrato	Observaciones	Evidencia SECOP
No. Contrato: 243 Perfil: Profesional Plazo: 8 meses Valor: \$43.841.264	No se evidenciaron los siguientes documentos en SECOP: Acta de inicio Informes de actividades	<div>Documentación</div> <div> Nombre del documento 11. GC-PR-003-FR-007 PROFE MANT-FIRMA.pdf 25. JORGE MORALES CDP 358-2024.pdf PERFIL- INFRA OFICIO TALENTO HUMANO.pdf PRO-ADMIN-01-594- JORGE MORALES_.pdf 25. JORGE MORALES CDP 358-2024.pdf DOCUMENTOS PUBLICOS - JORGE MORALES.pdf CRP 1859-2024 FIRMADO.pdf CPS 243-2024 (1).pdf APROBACIÓN DE PÓLIZA CPS 243-2024 (1).pdf POLIZA CPS-243-2024 JORGE MORALES (1).pdf </div> <div>Visita al lugar de ejecución</div> <div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No</div>



	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

<div><div>No. Contrato: 530</div><div>Perfil: Profesional especializado</div><div>Plazo: 8 meses</div><div>\$57.184.232</div></div>	<div>No se evidenciaron los siguientes documentos en SECOP:</div> <div>Acta de inicio</div> <div>Informes de actividades</div>	<div>Documentación</div> <div><div>Nombre del documento</div><div>07-PRO ESP-MECANICO- 685- EDWIN FLOREZ_.pdf</div><div>18. GC-PR-003-FR-007 SEGUI PRO ESP ING MEC EDWIN-FIRMA.pdf</div><div>CDP 435-2024 FIRMADO EDWIN FLOREZ.pdf</div><div>PERFIL- INFRA OFICIO TALENTOHUMANO.pdf</div><div>CRP 2227-2024 FIRMADO.pdf</div><div>1. CPSS530 (1).pdf</div><div>Documentos Públicos Edwin Flórez.pdf</div><div>POLIZA.pdf</div><div>APROBACION DE POLIZA.pdf</div></div> <div>Visita al lugar de ejecución</div> <div><div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución?</div><div>No</div></div>
<div><div>No. Contrato: 1907</div><div>Perfil: Profesional especializado</div><div>Plazo: 2 meses y 20 días</div><div>Valor: \$19.061.411</div></div>	<div>No se evidenciaron los siguientes documentos en SECOP:</div> <div>Acta de inicio</div> <div>Informes de actividades</div>	<div>Documentación</div> <div><div>Nombre del documento</div><div>VoBo GC-PR-003-FR-007 PRO ESP SANDRA GAYEN (1).pdf</div><div>INFRAESTRUCTURA 1503 HUMANOS.pdf</div><div>7489 AR, PROFE ESPECIALIZADO SANDRA.pdf</div><div>CDP 3914-2024 FIRMADO.pdf</div><div>4075 SOFIAAR, PROFE ESPECIALIZADO SANDRA.pdf</div><div>DOCUMENTOS PUBLICOS (43).pdf</div><div>CRP 9862-2024 FIRMADO.pdf</div><div>CPS 1907 DE 2024 FIRMADO.pdf</div><div>AP CPS 1907 DE 2024.pdf</div><div>POLIZA CPS-1907-2024_signed.pdf</div></div> <div>Visita al lugar de ejecución</div>

EMISORA LAUD		
Información del contrato	Observaciones	Evidencia SECOP
<div><div>No. Contrato:</div><div>1065</div></div> <div><div>Perfil:</div><div>Técnico</div></div> <div><div>Plazo:</div><div>7 meses</div></div> <div><div>Valor:</div><div>\$50.036.203</div></div>	<div>No se evidenciaron los siguientes documentos en SECOP:</div> <div>Acta de inicio</div> <div>Informes de actividades</div>	<div>Documentación</div> <div><div>Nombre del documento</div><div><div>1. PERFILES EMISORA 2-4.pdf</div><div>2. ESTUDIOS PREVIOS TECNICO COMUNICADOR.pdf</div><div>3. SN 2492 DE 2024.pdf</div><div>4. CDP 1012-2024 FIRMADO.pdf</div><div>CRP 2881-2024 FIRMADO.pdf</div><div>DOCUMENTOS PUBLICOS YULY SOPÓ.pdf</div><div>CPS 1065 DE 2024 YULY SOPÓ.pdf</div><div>APROBACION POLIZA.pdf</div><div>POLIZA.pdf</div></div></div> <div><div>Visita al lugar de ejecución</div><div><div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución?</div><div>No</div></div></div>
*En los demás contratos no se evidencia el ACTA DE INICIO		



	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

VICERRECTORÍA ACADÉMICA		
Información del contrato	Observaciones	Evidencia SECOP
No. Contrato: 1625 Perfil: Profesional Plazo: 4 meses y 15 días Valor: \$24.660.711	No se evidenciaron los siguientes documentos en SECOP: Acta de inicio Informes de actividades	<div>Documentación</div> <div><div>Nombre del documento</div><div>1 NEC 5442SK EP CERT RRHH.pdf</div><div>2 CDP 2504-2024 pdf</div><div>CRP 7353-2024 FIRMADO.pdf</div><div>CPS 1625-2024 (1) (1).pdf</div><div>ACTA DE APROBACION DE POLIZA CONTRATO 1625.pdf</div><div>POLIZA YANNY TABORDA (2).pdf</div></div> <div>Visita al lugar de ejecución</div> <div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No</div>
No. Contrato: 1718 Perfil: Profesional especializado Plazo: 3 meses y 15 días Valor: \$21.444.087	No se evidenciaron los siguientes documentos en SECOP: Acta de inicio Informes de actividades	<div>Documentación</div> <div><div>Nombre del documento</div><div>NSK NSF EP CTH.pdf</div><div>CDP 2852-2024 FIRMADO.pdf</div><div>CPS_1718-2024 firmado.pdf</div><div>Documentos publicos Neyret Florez.pdf</div><div>CRP 7778-2024 FIRMADO.pdf</div><div>1. Acta de Aprobación_1718.pdf</div><div>Poliza Cumplimiento Particular Seguros del Estado - 1759443.PDF</div><div>MODIFICACIÓN No. 2 AL CPS 1718 de 2024.pdf</div></div> <div>Visita al lugar de ejecución</div> <div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No</div>
No. Contrato: 1719 Perfil: Profesional Plazo: 3 meses y 15 días Valor: \$19.180.553	No se evidenciaron los siguientes documentos en SECOP: Acta de inicio Informes de actividades	<div>Documentación</div> <div><div>Nombre del documento</div><div>1 NSK NSF EP CTH.pdf</div><div>2 CDP 2831-2024 FIRMADO.pdf</div><div>4 DCTOS PÚBLICOS GABRIELA LIZARAZO (1).pdf</div><div>CPS1719_firmado.pdf</div><div>CRP 7780-2024 FIRMADO.pdf</div><div>1. Acta de Aprobación_1719 (1).pdf</div><div>POLIZA GABRIELA LIZARAZO SEP_signed.pdf</div></div> <div>Visita al lugar de ejecución</div>
No. Contrato: 1855 Perfil: Profesional especializado Plazo: 3 meses y 17 días Valor: \$25.494.637	No se evidenciaron los siguientes documentos en SECOP: Acta de inicio Informes de actividades	<div>Documentación</div> <div><div>Nombre del documento</div><div>1. NSKSF EP CTH.pdf</div><div>2. CDP 3631-2024 FIRMADO.pdf</div><div>4. DOCUMENTOS PÚBLICOS YURY TORRES (3).pdf</div><div>CPS1855 (1) (1).pdf</div><div>CRP 8678-2024 FIRMADO.pdf</div><div>AP POLIZA CPS 1855-2024.pdf</div><div>POLIZA YURY TORRES OCT VA.pdf</div></div> <div>Visita al lugar de ejecución</div> <div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No</div>



	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

<div><div>No. Contrato: 1893</div><div>Perfil: Técnico</div><div>Plazo: 3 meses</div><div>Valor: \$10.722.045</div></div>	<div>No se evidenciaron los siguientes documentos en SECOP:</div> <div>Acta de inicio</div> <div>Informes de actividades</div>	<div><div>Documentación</div><div><div>Nombre del documento</div><div>1NSKSF EP CTH.pdf</div><div>2CDP 3867-2024.pdf</div><div>4DOCPBCN7454.pdf</div><div>CPS1893.pdf</div><div>CRP 9660-2024 FIRMADO.pdf</div><div>Poliza_10_BY-100046124_0.pdf</div><div>1. Aprobacion de Polizas.pdf</div></div><div><div>Visita al lugar de ejecución</div><div><div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución?</div><div>No</div></div></div></div>
---	--	--

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		
Información del contrato	Observaciones	Evidencia SECOP
No. Contrato: 1034 Perfil: Profesional Especializado Plazo: 8 meses Valor: \$57.184.232	No se evidenciaron los siguientes documentos en SECOP: Acta de inicio Informes de gestión	<div>Documentación</div> <div><div>Nombre del documento</div><div>CDP 1158-2024 FIRMADO.pdf</div><div>Estudios previos d.pdf</div><div>SOLICITUD NECESIDAD 2759 2024 f.pdf</div><div>AJUSTE PERFILES (1).pdf</div><div>contrato firmado (1) (1).pdf</div><div>CRP 2868-2024 FIRMADO.pdf</div><div>APROBACION POLIZA.pdf</div><div>POLIZA.pdf</div></div> <div>Visita al lugar de ejecución</div>
No. Contrato: 766 Perfil: Profesional Especializado Plazo: 8 meses Valor: \$57.184.232	No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP: Acta de inicio Informes de gestión	<div>Documentación</div> <div><div>Nombre del documento</div><div>CDP 846-2024 FIRMADO.pdf</div><div>SOLICITUD NECESIDAD 1606 2024 (1).pdf</div><div>AJUSTE PERFILES.pdf</div><div>Estudios previos. pdf</div><div>CRP 2424-2024 FIRMADO (1).pdf</div><div>CPS 766 DE 2024 final firmado partes MANUEL GAITAN CUESTA F</div><div>DOCUMENTOS PUBLICOS MANUEL GAITAN CUESTA.pdf</div><div>poliza.pdf</div><div>APROBACION POLIZA.pdf</div></div> <div>Visita al lugar de ejecución</div> <div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No</div>

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	



OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN													
Información del contrato	Observaciones	Evidencia SECOP											
<p>No. Contrato: 1201</p> <p>Perfil: Profesional Especializado</p> <p>Plazo: 4 meses</p> <p>Valor: \$28.592.116</p>	<p>No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP:</p> <p>Acta de inicio</p> <p>Informes de gestión</p>	<div><div>Documentación</div><table><tr><th>Nombre del documento</th></tr><tr><td>PLANEACION REGALIAS.pdf</td></tr><tr><td>NECESIDAD 2971 JORGE REGALIAS.pdf</td></tr><tr><td>ESTUDIOS PREVIOS JORGE REGALIAS revJC25Feb Ok.pdf</td></tr><tr><td>CDP 1301-2024 FIRMADO.pdf</td></tr><tr><td>CPS1201 JORGE GONZALEZ.pdf</td></tr><tr><td>Documentos PUBLICOS del proveedor JAGP (1).pdf</td></tr><tr><td>CRP 3281-2024 FIRMADO.pdf</td></tr><tr><td>APROBACION POLIZA.pdf</td></tr><tr><td>POLIZA.pdf</td></tr></table><div>Visita al lugar de ejecución</div></div>	Nombre del documento	PLANEACION REGALIAS.pdf	NECESIDAD 2971 JORGE REGALIAS.pdf	ESTUDIOS PREVIOS JORGE REGALIAS revJC25Feb Ok.pdf	CDP 1301-2024 FIRMADO.pdf	CPS1201 JORGE GONZALEZ.pdf	Documentos PUBLICOS del proveedor JAGP (1).pdf	CRP 3281-2024 FIRMADO.pdf	APROBACION POLIZA.pdf	POLIZA.pdf	
Nombre del documento													
PLANEACION REGALIAS.pdf													
NECESIDAD 2971 JORGE REGALIAS.pdf													
ESTUDIOS PREVIOS JORGE REGALIAS revJC25Feb Ok.pdf													
CDP 1301-2024 FIRMADO.pdf													
CPS1201 JORGE GONZALEZ.pdf													
Documentos PUBLICOS del proveedor JAGP (1).pdf													
CRP 3281-2024 FIRMADO.pdf													
APROBACION POLIZA.pdf													
POLIZA.pdf													
<p>No. Contrato: 1374</p> <p>Perfil: Profesional</p> <p>Plazo: 4 meses</p> <p>Valor: \$21.920.632</p>	<p>No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP:</p> <p>Acta de inicio</p> <p>Informes de gestión</p>	<div><div>Documentación</div><table><tr><th>Nombre del documento</th></tr><tr><td>CDP 2042-2024 FIRMADO CRISTINA.pdf</td></tr><tr><td>ESTUDIOS PREVIOS CRISTINA HERRERA.pdf</td></tr><tr><td>NECESIDAD 4276 CRISTINA HERRERA.pdf</td></tr><tr><td>PERFILES 266 - Oficina Asesora de Planeación y Control-FIRMADO.pdf</td></tr><tr><td>CPS_1374_DE_2024.pdf</td></tr><tr><td>Documentos_publicos.pdf</td></tr><tr><td>CRP 3821-2024 FIRMADO.pdf</td></tr><tr><td>ACTA DE APROBACION DE POLIZA CONTRATO 1374.pdf</td></tr><tr><td>Poliza_11-47-101023307_CPS_1374-2024.pdf</td></tr></table><div>Visita al lugar de ejecución</div></div>	Nombre del documento	CDP 2042-2024 FIRMADO CRISTINA.pdf	ESTUDIOS PREVIOS CRISTINA HERRERA.pdf	NECESIDAD 4276 CRISTINA HERRERA.pdf	PERFILES 266 - Oficina Asesora de Planeación y Control-FIRMADO.pdf	CPS_1374_DE_2024.pdf	Documentos_publicos.pdf	CRP 3821-2024 FIRMADO.pdf	ACTA DE APROBACION DE POLIZA CONTRATO 1374.pdf	Poliza_11-47-101023307_CPS_1374-2024.pdf	
Nombre del documento													
CDP 2042-2024 FIRMADO CRISTINA.pdf													
ESTUDIOS PREVIOS CRISTINA HERRERA.pdf													
NECESIDAD 4276 CRISTINA HERRERA.pdf													
PERFILES 266 - Oficina Asesora de Planeación y Control-FIRMADO.pdf													
CPS_1374_DE_2024.pdf													
Documentos_publicos.pdf													
CRP 3821-2024 FIRMADO.pdf													
ACTA DE APROBACION DE POLIZA CONTRATO 1374.pdf													
Poliza_11-47-101023307_CPS_1374-2024.pdf													
<p>No. Contrato: 541</p> <p>Perfil: Profesional Especializado</p> <p>Plazo (incluida prórroga): 6 meses</p> <p>Valor (incluida adición): \$42,888,174</p>	<p>No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP:</p> <p>- Acta de inicio</p> <p>- Actas de suspensión y de reinicio del contrato</p> <p>- Informes de gestión después de prórroga</p>	<table><tr><td>APROBACION DE POLIZA.pdf</td></tr><tr><td>CerAFStatusPBS-20240521-152354132.pdf</td></tr><tr><td>Informe febrero (1).pdf</td></tr><tr><td>informe marzo.pdf</td></tr><tr><td>Salud febrero.pdf</td></tr><tr><td>informe abril.pdf</td></tr><tr><td>salud marzo.pdf</td></tr><tr><td>acta_adicion_prorroga_contrato_541_2024531118 (1) (1) (1).pdf</td></tr><tr><td>CRP 5325-2024 FIRMADO.pdf</td></tr><tr><td>14-47-101030663-1Suspensión Poliza.pdf</td></tr><tr><td>ACTAAPROBACIÓN DE PÓLIZA OTROSÍ CPS 541.pdf</td></tr></table> <div>Visita al lugar de ejecución</div>	APROBACION DE POLIZA.pdf	CerAFStatusPBS-20240521-152354132.pdf	Informe febrero (1).pdf	informe marzo.pdf	Salud febrero.pdf	informe abril.pdf	salud marzo.pdf	acta_adicion_prorroga_contrato_541_2024531118 (1) (1) (1).pdf	CRP 5325-2024 FIRMADO.pdf	14-47-101030663-1Suspensión Poliza.pdf	ACTAAPROBACIÓN DE PÓLIZA OTROSÍ CPS 541.pdf
APROBACION DE POLIZA.pdf													
CerAFStatusPBS-20240521-152354132.pdf													
Informe febrero (1).pdf													
informe marzo.pdf													
Salud febrero.pdf													
informe abril.pdf													
salud marzo.pdf													
acta_adicion_prorroga_contrato_541_2024531118 (1) (1) (1).pdf													
CRP 5325-2024 FIRMADO.pdf													
14-47-101030663-1Suspensión Poliza.pdf													
ACTAAPROBACIÓN DE PÓLIZA OTROSÍ CPS 541.pdf													

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Información del contrato	Observaciones	Evidencia SECOP
<div>No. Contrato: 1201</div> <div>Perfil: Profesional Especializado</div> <div>Plazo: 11 meses y 5 días</div> <div>Valor (incluida adición): \$79.819.657</div>	<div>No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP:</div> <div>Acta de inicio</div> <div>Informes de gestión (solo se cargaron los informes de los meses de febrero y marzo)</div>	<div>Documentación</div> <div><div>Nombre del documento</div><div>1 INSUFICIENCIA 2024.pdfConfiguración financiera</div><div>2 GC-PR-003-FR-007.ESPECIALISTA docx.pdf</div><div>3 1806 NECESIDAD ESPEC. SST.pdf</div><div>4 CDP 773-2024 FIRMADO.pdf</div><div>CRP 2401-2024 FIRMADO.pdf</div><div>CPS740 (1).pdf</div><div>Publica ESPEC.MJMN.pdf</div><div>POLIZA.pdf</div><div>APROBACION POLIZA.pdf</div><div>CUMPLIDO FEBRER. ESPE SST.pdf.pdf</div><div>CUMPLIDO MARZO ESPEC. SST.pdf</div><div>acta_adicion_prorroga_contrato_740_20241081442(1)[1].pdf</div><div>CRP 9695-2024 FIRMADO.pdf</div><div>POLIZA MARTHA MURILLO 2024.pdf</div><div>AP ADICIÓN Y PRORROGA CPS 740 DE 2024.pdf</div></div> <div>Visita al lugar de ejecución</div>



➤ EN LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS

FACULTAD DE ARTES ASAB		
Información del contrato	Observaciones	Evidencia SECOP
No. Contrato: 1065 Perfil: Profesional Plazo (incluida prórroga): 10 meses y 17 días Valor (incluida adición): \$57,907,003	No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP: Póliza (de la adición y prórroga) Acta de aprobación póliza (de la adición y prórroga)	<div><div>CRP 8247-2024 FIRMADO.pdf</div><div>ADICIÓN Y PRORROGA CPS 304 DE 2024 (1).pdf</div><div>Informe, planilla y cumplido sep Francisco Méndez.pdf</div><div>Informe, planilla,cumplido,plan y alr Oct Francisco Méndez.pdf</div><div>Documentos Diciembre Francisco Méndez.pdf</div><div>Documentos Noviembre Francisco Méndez (1)-fusionado.pdf</div></div> <div><div>Visita al lugar de ejecución</div><div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución?</div></div>

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	



<div><div>No. Contrato: 327</div><div>Perfil: Profesional</div><div>Plazo: 8 meses</div><div>Valor: \$43.841.264</div></div>	<div>No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP:</div> <div>Acta de inicio</div> <div>Informes de gestión</div>	<div>Documentación</div> <table><tr><th>Nombre del documento</th></tr><tr><td>01 PERFILES-ARTES ASAB - Doctorado 1.pdf</td></tr><tr><td>02 E.P. PROFESIONAL DOCTORADO 1.pdf</td></tr><tr><td>03 Solicitud necesidad 627.pdf</td></tr><tr><td>04a solicitud CDP 429.pdf</td></tr><tr><td>04b CDP 363-2024 FIRMADO.pdf</td></tr><tr><td>CRP 274-2024 FIRMADO.pdf</td></tr><tr><td>CPS327.pdf</td></tr><tr><td>07 DOCUMENTOS PUBLICOS JORGE MUNOZ.pdf</td></tr><tr><td>APROBACION POLIZA.pdf</td></tr><tr><td>póliza firmada - CPS 327 - 2024_.pdf</td></tr></table> <div>Visita al lugar de ejecución</div>	Nombre del documento	01 PERFILES-ARTES ASAB - Doctorado 1.pdf	02 E.P. PROFESIONAL DOCTORADO 1.pdf	03 Solicitud necesidad 627.pdf	04a solicitud CDP 429.pdf	04b CDP 363-2024 FIRMADO.pdf	CRP 274-2024 FIRMADO.pdf	CPS327.pdf	07 DOCUMENTOS PUBLICOS JORGE MUNOZ.pdf	APROBACION POLIZA.pdf	póliza firmada - CPS 327 - 2024_.pdf
Nombre del documento													
01 PERFILES-ARTES ASAB - Doctorado 1.pdf													
02 E.P. PROFESIONAL DOCTORADO 1.pdf													
03 Solicitud necesidad 627.pdf													
04a solicitud CDP 429.pdf													
04b CDP 363-2024 FIRMADO.pdf													
CRP 274-2024 FIRMADO.pdf													
CPS327.pdf													
07 DOCUMENTOS PUBLICOS JORGE MUNOZ.pdf													
APROBACION POLIZA.pdf													
póliza firmada - CPS 327 - 2024_.pdf													
<div><div>No. Contrato: 328</div><div>Perfil: Profesional</div><div>Plazo: 8 meses</div><div>Valor: \$43.841.264</div></div>	<div>No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP:</div> <div>Acta de inicio</div> <div>Informes de gestión</div>	<div>Documentación</div> <table><tr><th>Nombre del documento</th></tr><tr><td>01 PERFILES-ARTES ASAB - Doctorado 3.pdf</td></tr><tr><td>02 E.P. PROFESIONAL DOCTORADO 3.pdf</td></tr><tr><td>03 solicitud necesidad 724.pdf</td></tr><tr><td>04a solicitud cdp 498.pdf</td></tr><tr><td>04b CDP 366-2024 FIRMADO.pdf</td></tr><tr><td>CRP 276-2024 FIRMADO.pdf</td></tr><tr><td>CPS328.pdf</td></tr><tr><td>07 Documentos_publicos_LAURA_CASTRO.pdf</td></tr><tr><td>Póliza.pdf</td></tr><tr><td>APROBACION POLIZA.pdf</td></tr></table> <div>Visita al lugar de ejecución</div>	Nombre del documento	01 PERFILES-ARTES ASAB - Doctorado 3.pdf	02 E.P. PROFESIONAL DOCTORADO 3.pdf	03 solicitud necesidad 724.pdf	04a solicitud cdp 498.pdf	04b CDP 366-2024 FIRMADO.pdf	CRP 276-2024 FIRMADO.pdf	CPS328.pdf	07 Documentos_publicos_LAURA_CASTRO.pdf	Póliza.pdf	APROBACION POLIZA.pdf
Nombre del documento													
01 PERFILES-ARTES ASAB - Doctorado 3.pdf													
02 E.P. PROFESIONAL DOCTORADO 3.pdf													
03 solicitud necesidad 724.pdf													
04a solicitud cdp 498.pdf													
04b CDP 366-2024 FIRMADO.pdf													
CRP 276-2024 FIRMADO.pdf													
CPS328.pdf													
07 Documentos_publicos_LAURA_CASTRO.pdf													
Póliza.pdf													
APROBACION POLIZA.pdf													

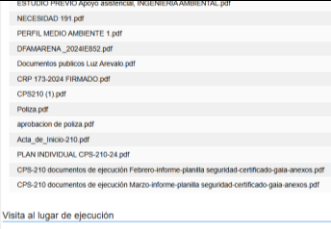



FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN		
Información del contrato	Observaciones	Evidencia SECOP
No. Contrato: 1039 Perfil: Técnico Plazo (incluida prórroga): 9 meses y 20 días Valor (incluida adición): \$34,548,812	No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP: Acta de inicio Acta de Reinicio contrato Informes de actividades (posteriores al reinicio de contrato)	<div>SALUD JUNIO MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ .pdf</div> <div>SALUD MARZO MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ .pdf</div> <div>SALUD MAYO MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ .pdf</div> <div>CRP 8320-2024 FIRMADO.pdf</div> <div>OTRO SI MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ .pdf</div> <div>acta_suspension Firmado Borys .pdf</div> <div>Póliza 2 .pdf</div> <div>Póliza 1 (2).pdf</div> <div>AP ADICIÓN Y PRORROGA CPS 1039 DE 2024.pdf</div> <div>AP REINICIO CPS 1039 DE 2024.pdf</div> <div>póliza reinicio .pdf</div> <div>CSP 1039 - MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ G. -páginas (1).pdf</div> <div>Visita al lugar de ejecución</div> <div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No</div>



	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

No. Contrato: 1555 Perfil: Profesional Especializado Plazo (incluida prórroga): 9 meses y 20 días Valor (incluida adición): \$34,548,812	No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP: Acta de inicio Informes de gestión	<div>Documentación</div> <div>Nombre del documento</div> <div>1 NEC 4942SK EST PREV CERT RRIH1.pdf</div> <div>2 CDP 2337-2024 pdf</div> <div>4 DOCUMENTOS PÚBLICOS ELIANA SANDOVAL pdf</div> <div>CPS 1555-24 pdf</div> <div>CRP 5595-2024 FIRMADO.pdf</div> <div>ACTA DE APROBACION DE POLIZA 1555.pdf</div> <div>contrato Eliana Sandoval UD_signed.pdf</div> <div>Visita al lugar de ejecución</div> <div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No</div>
No. Contrato: 505 Perfil: Técnico Plazo: 8 meses Valor: \$28.592.120	No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP: Acta de inicio Informes de gestión	<div>Documentación</div> <div>Nombre del documento</div> <div>1. CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL.pdf</div> <div>2. GC-PR-003-FR-007_UEXT 2.pdf</div> <div>3. NECESIDAD 163 UEXT 2.pdf</div> <div>4. CDP 72-2024 FIRMADO.pdf</div> <div>CPS505 - OSCAR FIRMADO.pdf</div> <div>7. Documentos Públicos - OSCAR.pdf</div> <div>CRP 2065-2024 FIRMADO.pdf</div> <div>POLIZA.pdf</div> <div>aprobacion poliza.pdf</div> <div>ACTA DE AROBACION DE POLIZA CONTRATO 505.pdf</div> <div>POLIZA YAMAL ANGARITA.pdf</div> <div>Visita al lugar de ejecución</div>

FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Información del contrato	Observaciones	Evidencia SECOP
No. Contrato: 1805 Perfil: Profesional Especializado Plazo (incluida prórroga): 2 meses Valor (incluida adición): \$10.960.316	No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP: Acta de inicio Informes de gestión	<div>Documentación</div> <div>Nombre del documento</div> <div>SC_ DIEGO ALEXANDER MORENO VARGAS (1) (1).pdf</div> <div>OTH_2638_ (1).pdf</div> <div>CDP 2027-2024 FIRMADO ING HERBARIOS.pdf</div> <div>ESTUDIOS PREVIOS HERBARIO FORESTAL, Apoyo profesional (1) (</div> <div>7. DOCUMENTOS PÚBLICOS (1).pdf</div> <div>CPS1805 de 2024 DIEGO MORENO_fm.pdf</div> <div>CRP 8360-2024 FIRMADO.pdf</div> <div>DIEGO ALEXANDER MORENO.pdf</div> <div>POLIZA 1805_REVISADA.pdf</div> <div>Visita al lugar de ejecución</div> <div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No</div>
No. Contrato: 1799 Perfil: Profesional Especializado Plazo (incluida prórroga): 2 meses	No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP: Acta de inicio Informes de gestión	<div>Documentación</div> <div>Nombre del documento</div> <div>SOLICITUD CDP CONTRATO_LAURA WONG.pdf</div> <div>OTH_2638_ (2).pdf</div> <div>ESTUDIOS PEVIOS Apoyo asistencial, HERBARIO FORESTAL (1) (1).pdf</div> <div>CDP 2931-2024 FIRMADO ASISTENCIA HERBARIO.pdf</div> <div>CPS1799 de 2024 LAURA CHAVEZ.pdf</div> <div>9. DOCUMENTOS PUBLICOS.pdf</div> <div>CRP 8325-2024 FIRMADO.pdf</div> <div>Poliza_CamilaChavez (1).pdf</div> <div>1. Aprobación de Polizas (3).pdf</div> <div>Visita al lugar de ejecución</div> <div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No</div>



	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

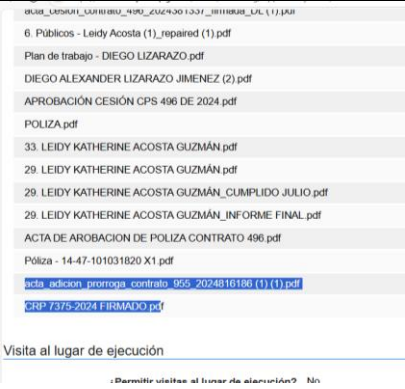
Valor (incluida adición): \$5.956.690		
No. Contrato: 210 Perfil: Asistencial Plazo: 8 meses Valor: \$23.826.760	No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP: Informes de gestión de abril a septiembre	
No. Contrato: 1818 Perfil: Profesional Plazo: 3 meses y 10 días Valor: \$18.267.193	No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP: Acta de inicio Informes de gestión	
No. Contrato: 1179 Perfil: Profesional Plazo: 9 meses y 15 días Valor: \$52.061.501	No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP: Acta de inicio Informes de gestión	
No. Contrato: 87 Perfil: Profesional Plazo: 8 meses Valor: \$43.841.264	No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP: Acta de inicio Informes de gestión	

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE CURRÍCULO Y CALIDAD DE PREGRADOS Y POSGRADOS

Información del contrato	Observaciones	Evidencia SECOP
No. Contrato: 580 Perfil: Técnico Plazo (incluida prórroga): 3 meses, 10 días Valor (incluida adición): \$11,913,384	No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP: Informes de gestión	<div> 13 Acta de inicio .pdf IGC-Monica Julieth Castro Velasquez.pdf PSS MONICA CASTRO OCTUBRE.pdf POLIZA MONICA CASTRO .pdf 1. Aprobacion de Poliza.pdf CRP 10533-2024 FIRMADO.pdf ADICION CPS 1887 2024 (1).pdf 14-47-101036471 1 (1).pdf 14-47-101036471 2 (1).pdf AP OTROSI CPS 1887.pdf </div> Visita al lugar de ejecución
No. Contrato: 1888 Perfil: Profesionales Plazo: 2 meses, 15 días Valor: \$13.700.395	No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP: Acta de inicio Informes de gestión (tanto del cedente como del cesionario del contrato)	<div> Documentación </div> <div> Nombre del documento 1NSK NSF EP CTH 7589 .pdf 2 CDP 3870 .pdf Documentos publicos gil.pdf CPS 1888.pdf CRP 9666-2024 FIRMADO.pdf 6 DCTOS PÚBLICOS DEL CONTRATISTA.pdf ACTA DE CESIÓN CPS 1888 DE 2024O (3).pdf ACTA DE TERMINACIÓN CPS 1888 DE 2024 (1).pdf AP CESIÓN CPS 1888 DE 2024 .pdf POLIZA RAUL QUINTERO NOV.pdf </div> Visita al lugar de ejecución
No. Contrato: 1892 Perfil: Profesional Especializado Plazo: 3 meses, 10 días Valor: \$23,826,764	No se evidencia el cargue de los siguientes documentos en SECOP: Informes de gestión	<div> Nombre del documento 1NSK NSF EP CTH 7590 .pdf 2CDP3872 .pdf 4DOCPBCN7590 .pdf CPS1892 .pdf CRP 9685-2024 FIRMADO.pdf 13. Acta de inicio .pdf Angélica Torres-Planilla octubre.pdf IGC ANGELICA TORRES OCTUBRE.pdf CRP 10576-2024 FIRMADO.pdf ADICIÓN Y PRORROGA CPS 1892.pdf Angélica Torres-Anexo 1-Prórroga.pdf Angélica Torres-Anexo 2-Causa prima.pdf Angélica Torres-Factura 1.pdf Angélica Torres-Factura 2.pdf AP ADICION Y PRORROGA CPS 1892 DE 2024 .pdf </div> Visita al lugar de ejecución

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

FACULTAD DE INGENIERÍA		
Información del contrato	Observaciones	Evidencia SECOP
No. Contrato: 496 Perfil: Técnico Plazo (incluida prórroga): 5 meses Valor (incluida adición): \$17.870.075	Documentos cargados en SECOP que no corresponden al contrato: Acta de adición y Prórroga – CRP correspondientes al contrato 955-2024	



4.3.1 OPORTUNIDAD DE MEJORA POR LA NO PUBLICACIÓN, EN LA PLATAFORMA SECOP II, DE LOS INFORMES DE GESTIÓN Y OTROS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Tal como quedó evidenciado, las dependencias académicas y administrativas objeto de la muestra, no realizaron el cargue en la plataforma electrónica SECOP II, de algunos documentos necesarios en el trámite contractual, como las *actas de inicio*, así como de los *informes de gestión*, *actas de suspensión* y *reinicio del contrato*, entre otros. Lo anterior por supuesto va en contravía del Principio de Publicidad establecido en el Acuerdo 03 de 2015, así como en lo previsto en la Resolución 08 de 2021 “*Por medio de la cual se reglamenta el uso del SECOP II en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas*”.

Dicha omisión, sobre todo en lo relacionado con la no publicación de las actas de inicio y de los informes de gestión, recae principalmente en los respectivos SUPERVISORES, tal como lo indica la norma citada, quienes deben garantizar su publicación oportuna de tales documentos en la plataforma SECOP II.

➤ Respuesta Oficina de Contratación

En cuanto al hallazgo: 4.3.1 HALLAZGO POR LA NO PUBLICACIÓN, EN LA PLATAFORMA SECOP II, DE LOS INFORMES DE GESTIÓN Y OTROS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. La oficina de contratación manifiesta: Respuesta. No se acepta el hallazgo. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Resolución 629 del 17 de noviembre de 2016, se precisa que el responsable encargado del seguimiento y control del contrato es quien ejerce la función de Supervisor; siendo este funcionario quien, en el marco de sus competencias, debe velar por el cumplimiento de las

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

obligaciones contractuales, hacer seguimiento técnico y administrativo, y reportar cualquier novedad o situación que afecte la correcta ejecución del contrato.

➤ **Respuesta Oficina de Control Interno**



Esta dependencia comparte lo señalado por la Oficina de Contratación, en el sentido de que la no conformidad identificada tiene origen en el incumplimiento de las obligaciones asignadas a los supervisores de los contratos. Por esta razón, en el texto se enfatizó que *“la omisión, particularmente en lo relacionado con la falta de publicación de las actas de inicio y los informes de gestión, recae principalmente en los respectivos supervisores, conforme a lo establecido en la norma aplicable, quienes deben garantizar la oportuna publicación de dichos documentos en la plataforma SECOP II.”*



De ahí la relevancia de que el informe preliminar fuera socializado con las dependencias académico-administrativas, especialmente con aquellas respecto de las cuales se formularon observaciones o no conformidades, con el propósito de promover la comprensión y adopción de acciones correctivas por parte de los responsables directos.

En consecuencia, y teniendo en cuenta que la observación presentada por la Oficina de Contratación no desvirtúa la situación identificada y, por el contrario, confirma la existencia de debilidades en el cumplimiento normativo por parte de los supervisores de los contratos frente a la obligación de publicar los documentos contractuales a su cargo, se confirma la oportunidad de mejora, con el fin de que se implementen las acciones necesarias para corregir y prevenir la reincidencia de las causas que lo originaron.

4.4 INFORMES DE GESTIÓN (CUMPLIDOS) DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

El Certificado de Cumplimiento e Informe de Gestión identificado en el SIGUD con el código PEI-PR-003-FR-009, constituye el documento a través del cual los contratistas de la Universidad Distrital plasman las actividades realizadas durante la ejecución contractual y, por supuesto, constituye la herramienta que sirve a los supervisores para validar el cumplimiento de las obligaciones pactadas y autorizar el respectivo pago. Dicho formato es diligenciado por los contratistas a través del Módulo de Cumplidos dispuesto por la universidad y consta de algunos campos donde aparecen los datos del contratista, número, fecha y objeto del contrato, plazo contractual y fechas del periodo reportado, entre otros. Además, contiene los siguientes campos donde se registran las actividades realizadas frente a cada obligación contractual, porcentaje de ejecución, producto asociado a la actividad y EVIDENCIAS, donde se inserta el enlace o “link” que permite al supervisor del contrato acceder a la carpeta digital donde reposan los productos o evidencias de las actividades reportadas:

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE GESTIÓN		Código: PEI-PR-003-FR-009		
	Macroproceso: Dirección Estratégica		Versión: 02		
	Proceso: Planeación Estratégica e Institucional		Fecha de Aprobación: 14/03/2022		
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		C.P.S. No.	XXXX	DEL (DD) DE (MM) DE (AAAA)	
NOMBRE CONTRATISTA:		OTROSÍ	<input type="checkbox"/>	FECHA DE INICIO:	(DD/MM/AAAA)
PROCESO:		OTROSÍ	<input type="checkbox"/>	FECHA INICIO OTROSÍ:	(DD/MM/AAAA)
UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA:		CESIÓN	<input type="checkbox"/>	FECHA CESIÓN:	(DD/MM/AAAA)
SEDE:		PERIODO INFORME:		DESDE:	(DD/MM/AAAA)
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:		CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL:		HASTA:	(DD/MM/AAAA)
OBJETO DEL CONTRATO:					
No.	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL VÍNCULO CONTRACTUAL	PORCENTAJE DE AVANCE	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTO ASOCIADO	EVIDENCIAS



Tomada del formato: PEI-PR-003-FR-009

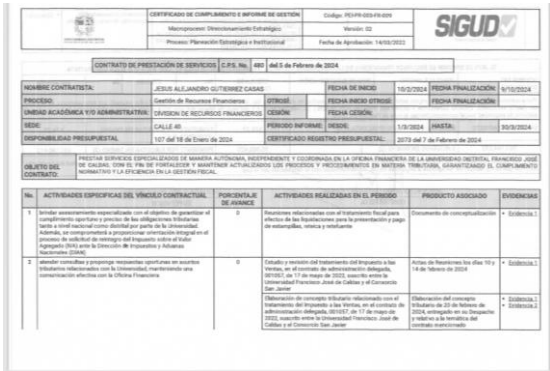

Una vez aprobado el Informe de Gestión, corresponde al supervisor del contrato proceder a su publicación en la plataforma SECOP II.



4.4.1 OPORTUNIDAD DE MEJORA POR INFORMES DE GESTIÓN QUE NO CONTIENEN EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES O QUE PRESENTAN INCONSISTENCIAS EN SU DILIGENCIAMIENTO

Continuando con la revisión a los contratos de prestación de servicios, se encontró que algunos informes de gestión presentan las siguientes inconsistencias, en la mayoría de los casos, porque los hipervínculos o “links” no son funcionales, es decir, no dan acceso directo al OneDrive o al archivo digital que contiene la evidencia o, porque no hay soporte de la evidencia, entre otras inconsistencias que se relacionan a continuación:

DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
OFICINA FINANCIERA	<p>CPS-480-2024</p> <p>Revisados los informes de actividades de los meses de FEBRERO a SEPTIEMBRE, se observó que el contratista reportó actividades para las mismas dos (2) obligaciones, dejando de reportar actividades respecto de las demás obligaciones contractuales. Dicha situación se debe, en apariencia, a la similitud entre varias de esas obligaciones, no obstante, el hecho de no reportar la totalidad de las obligaciones contraídas, podría ser interpretado como un cumplimiento parcial del contrato.</p> <p>Adicionalmente, se cargaron informes de actividades en PDF que imposibilitan el acceso al “link” de evidencias (archivos de solo imágenes):</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

	 <p>Informe de Gestión marzo</p> <p>CPS-804-2024</p> <p>En los informes de FEBRERO y NOVIEMBRE los hipervínculos no son funcionales.</p> <p>En el informe de ABRIL los hipervínculos arrojan error: <i>“no se puede obtener acceso a esta página”</i>:</p> <p>CPS-14-2024</p> <p>En los informes de MAYO y AGOSTO los hipervínculos no son funcionales</p>
	<p>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>CPS-1218-2024</p> <p>En el informe de JUNIO los hipervínculos no son funcionales.</p> <p>En el informe de SEPTIEMBRE algunos enlaces exige solicitud de permisos para su acceso o indican “error”:</p>  <p>CPS-735-2024</p> <p>En el informe de JULIO los hipervínculos no son funcionales.</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

CPS-2-2024

En los informes de los meses de ABRIL, JULIO y DICIEMBRE, no se visualizan evidencias:

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Informe de gestión ABRIL - Actividad 4

Informe de gestión JULIO - Actividad 11

Informe de gestión DICIEMBRE / Actividad 4



CPS-218-2024


















































Informes de actividades en PDF que imposibilitan el acceso al “link” de evidencias (archivos de solo imágenes):



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS C.P.S. No. 218 del 26 de Enero de 2024					
NOMBRE CONTRATISTA:		FECHA DE INICIO:		FECHA FINALIZACIÓN:	
WILSON FRANKLIN BOLAÑOS MARTÍNEZ		30/1/2024		29/9/2024	
PROCESO:		OTROS:		FECHA INICIO OTROS:	
Gestión de Docencia					
UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA:		CEBÓN:		FECHA CEBÓN:	
INGENIERÍA CATASTRAL Y GEODESIA					
SEDE:		PERIODO INFORME:		HASTA:	
CALLE 40		DESDE: 1/3/2024		30/3/2024	
DEPOSITARIO PRESUPUESTAL:		CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL:		186 del 26 de Enero de 2024	
309 del 25 de Enero de 2024					
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y COORDINADA EN EL PROYECTO CURRICULAR DE INGENIERÍA CATASTRAL Y GEODESIA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DENTRO DE LOS ACTOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y CARGO DE ESTA DEPENDENCIA, TENDIENTES A LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA, ORIENTACIÓN AL CONSEJO CURRICULAR EN ASPECTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS, APOYO EN LA ATRIBUCIÓN DE LA CARGA DOCENTE, Y PLAN DE TRABAJO DOCENTE PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE DOCENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CIEGO DE ÁVILA, FRANCISCO JOSÉ DE CAILLÁS.					
Nº	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL VÍNCULO CONTRACTUAL	PORCENTAJE DE AVANCE	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTO ASOCIADO	EVIDENCIAS
1	Brindar asesoría en los temas académicos al consejo curricular.	100	Se brindó asesoría en los temas académicos en la coordinación y en los consejos de carrera	5. Informe de actas de reunión consejos curricular y demás reuniones realizadas por el consejo curricular	• Evidencia 1.1
2	Presentar los cuentas de cobro e informe de actividades en las fechas determinadas en la circular interna que se expidió para tal fin.	100	Se genera el informe mensual de actividades realizadas	Informe general de actividades	• Evidencia 1.1
3	Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales	100	Se hace el pago correspondiente a la seguridad social	3. Certificado de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales	• Evidencia 1.1
4	Consultar informes de datos proporcionados por dependencias de facultad y organismos institucionales con el fin de aportar en la toma de decisiones académicas del proyecto curricular	100	Se verifica el cumplimiento por medio de las listas a los profesores Hora cátedra, entre y los	7. Anexo para la actualización docente	• Evidencia 1.1
5	Utilizar los sistemas y procedimientos tecnológicos requeridos para garantizar la gestión de datos de esta dependencia, emitiendo estrategias y/o actualizando información a los interesados.	100	Resúmenes emitidos posterior al cierre de fecha y actualizados por consejo de facultad	6. Informe sobre generación de resúmenes	• Evidencia 1.1

Informe de gestión marzo

Por otro lado, al verificar los informes de los otros meses (febrero, julio, agosto, noviembre y diciembre) que sí permitieron el acceso a la carpeta OneDrive, se observó que todas dirigían a las mismas carpetas que se detalla a continuación:

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

	<div>Contratos cps > Línea 80 Solicitud elaboración contratos > WILSON FRANKLIL ROJAS MARTÍNEZ > EVIDENCIAS </div> <table><tr><th></th><th>Nombre </th><th>Modificado... </th><th>Modificado... </th><th>Tamaño del ar... </th><th>Compartir </th><th>Actividad</th></tr><tr><td></td><td>Enero</td><td>20/02/2024</td><td>WILSON FRANKLIL</td><td>2 elementos</td><td> Compartida</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Febrero</td><td>11/03/2024</td><td>WILSON FRANKLIL</td><td>3 elementos</td><td> Compartida</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Marzo</td><td>11/03/2024</td><td>WILSON FRANKLIL</td><td>0 elementos</td><td> Compartida</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Informe wilson rojas.xlsx</td><td>23 de enero</td><td>INGENIERIA CATAS</td><td>353 KB</td><td> Compartida</td><td></td></tr></table>		Nombre 	Modificado... 	Modificado... 	Tamaño del ar... 	Compartir 	Actividad		Enero	20/02/2024	WILSON FRANKLIL	2 elementos	 Compartida			Febrero	11/03/2024	WILSON FRANKLIL	3 elementos	 Compartida			Marzo	11/03/2024	WILSON FRANKLIL	0 elementos	 Compartida			Informe wilson rojas.xlsx	23 de enero	INGENIERIA CATAS	353 KB	 Compartida																												
	Nombre 	Modificado... 	Modificado... 	Tamaño del ar... 	Compartir 	Actividad																																																									
	Enero	20/02/2024	WILSON FRANKLIL	2 elementos	 Compartida																																																										
	Febrero	11/03/2024	WILSON FRANKLIL	3 elementos	 Compartida																																																										
	Marzo	11/03/2024	WILSON FRANKLIL	0 elementos	 Compartida																																																										
	Informe wilson rojas.xlsx	23 de enero	INGENIERIA CATAS	353 KB	 Compartida																																																										
<div>OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN</div>	<div>CPS-1700-2024</div> <p>En el informe de SEPTIEMBRE los hipervínculos no son funcionales.</p> <p>En el informe de DICIEMBRE los hipervínculos arrojan error: “<i>Lo sentimos, se ha producido un problema</i>”. Adicionalmente, el informe de gestión está diligenciado sobre un formato desactualizado, pues actualmente se trabaja sobre la Versión 02:</p> <table><tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">FORMULARIO ÚNICO INGRESO DE ACTIVIDADES</td><td colspan="2">Código: PR-002-FR-010</td><td rowspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">Información: Observaciones Investigador</td><td colspan="2">Proceso: Proceso de Investigación y Transferencia</td><td colspan="2">Fecha de Aprobación: 10/02/2024</td></tr><tr><td>FUNCIONARIO: 01</td><td>CONTRATISTA: 01</td><td colspan="2">JOSHA PAOLA RAMIRO DIAZ</td><td colspan="2">DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 3032447015</td><td></td></tr><tr><td>PRECISO: 01</td><td>SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</td><td>NÚMERO CONTRATO: CPS 1700</td><td>FECHA INICIO: 1/01/2024</td><td>FECHA FINALIZACIÓN: 28/12/2024</td><td></td><td></td></tr><tr><td>UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA: 01</td><td>OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN</td><td>OTROS: 01</td><td>FECHA INICIO: N/A</td><td>FECHA FINALIZACIÓN: N/A</td><td></td><td></td></tr><tr><td>NIVEL FINANCIERO: 01</td><td>Operativo</td><td>SECCIÓN: 01</td><td>PERIODO INGRESO: 1/01/2024</td><td>PERIODO: 28/12/2024</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7">Funciones Asignadas: Objeto del Contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANEJO AUTÓNOMO, E INDEPENDIENTE Y CONFORMADO COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN OTRO ASISTENTE, REALIZANDO EL SOPORTE EN LA GESTIÓN Y BUSQUEDA DE ALTERNATIVAS ESTRATÉGICAS CON ACTORES DEL ECOSISTEMA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN E IMPULSAMIENTO PARA DAR A CONOCER LOS RESULTADOS Y PUBLICACIONES DE INVESTIGACIÓN DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS Y/O TRANSFERIDOS DESDE LA OFICINA, ASÍ COMO, REALIZAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA, ENMARCAADO EN EL PROYECTO DE INICIACIÓN, DESARROLLO Y MONITOREO DE LAS CAPACIDADES DEL SISTEMA DE INVESTIGACIONES PRESENTA A LOS NIVELES DE OFICINA, NACIONAL E INTERNACIONAL EN LA OFICINA, ASISTENTE O E. CON CENTRO BOPF BOPF.</td></tr><tr><td colspan="2">DETALLES ESPECÍFICOS DEL VÍNCULO CONTRACTUAL</td><td>PRODUCTO ACORDADO</td><td colspan="2">EVIDENCIAS (CON DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)</td><td colspan="2">OBSERVACIONES</td></tr><tr><td colspan="2">2. El contratista deberá presentar las cuentas de cobro e informe de actividades en los meses determinados en la circular interna que se expide para tal fin.</td><td>Durante el mes de diciembre se presenta las cuentas de cobro e informe de actividades en los meses determinados (Anexo 2)</td><td colspan="2">x</td><td colspan="2"></td></tr></table>			FORMULARIO ÚNICO INGRESO DE ACTIVIDADES		Código: PR-002-FR-010			Información: Observaciones Investigador		Proceso: Proceso de Investigación y Transferencia		Fecha de Aprobación: 10/02/2024		FUNCIONARIO: 01	CONTRATISTA: 01	JOSHA PAOLA RAMIRO DIAZ		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 3032447015			PRECISO: 01	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	NÚMERO CONTRATO: CPS 1700	FECHA INICIO: 1/01/2024	FECHA FINALIZACIÓN: 28/12/2024			UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA: 01	OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN	OTROS: 01	FECHA INICIO: N/A	FECHA FINALIZACIÓN: N/A			NIVEL FINANCIERO: 01	Operativo	SECCIÓN: 01	PERIODO INGRESO: 1/01/2024	PERIODO: 28/12/2024			Funciones Asignadas: Objeto del Contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANEJO AUTÓNOMO, E INDEPENDIENTE Y CONFORMADO COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN OTRO ASISTENTE, REALIZANDO EL SOPORTE EN LA GESTIÓN Y BUSQUEDA DE ALTERNATIVAS ESTRATÉGICAS CON ACTORES DEL ECOSISTEMA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN E IMPULSAMIENTO PARA DAR A CONOCER LOS RESULTADOS Y PUBLICACIONES DE INVESTIGACIÓN DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS Y/O TRANSFERIDOS DESDE LA OFICINA, ASÍ COMO, REALIZAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA, ENMARCAADO EN EL PROYECTO DE INICIACIÓN, DESARROLLO Y MONITOREO DE LAS CAPACIDADES DEL SISTEMA DE INVESTIGACIONES PRESENTA A LOS NIVELES DE OFICINA, NACIONAL E INTERNACIONAL EN LA OFICINA, ASISTENTE O E. CON CENTRO BOPF BOPF.							DETALLES ESPECÍFICOS DEL VÍNCULO CONTRACTUAL		PRODUCTO ACORDADO	EVIDENCIAS (CON DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)		OBSERVACIONES		2. El contratista deberá presentar las cuentas de cobro e informe de actividades en los meses determinados en la circular interna que se expide para tal fin.		Durante el mes de diciembre se presenta las cuentas de cobro e informe de actividades en los meses determinados (Anexo 2)	x			
		FORMULARIO ÚNICO INGRESO DE ACTIVIDADES		Código: PR-002-FR-010																																																											
Información: Observaciones Investigador		Proceso: Proceso de Investigación y Transferencia		Fecha de Aprobación: 10/02/2024																																																											
FUNCIONARIO: 01	CONTRATISTA: 01	JOSHA PAOLA RAMIRO DIAZ		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 3032447015																																																											
PRECISO: 01	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	NÚMERO CONTRATO: CPS 1700	FECHA INICIO: 1/01/2024	FECHA FINALIZACIÓN: 28/12/2024																																																											
UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA: 01	OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN	OTROS: 01	FECHA INICIO: N/A	FECHA FINALIZACIÓN: N/A																																																											
NIVEL FINANCIERO: 01	Operativo	SECCIÓN: 01	PERIODO INGRESO: 1/01/2024	PERIODO: 28/12/2024																																																											
Funciones Asignadas: Objeto del Contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANEJO AUTÓNOMO, E INDEPENDIENTE Y CONFORMADO COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN OTRO ASISTENTE, REALIZANDO EL SOPORTE EN LA GESTIÓN Y BUSQUEDA DE ALTERNATIVAS ESTRATÉGICAS CON ACTORES DEL ECOSISTEMA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN E IMPULSAMIENTO PARA DAR A CONOCER LOS RESULTADOS Y PUBLICACIONES DE INVESTIGACIÓN DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS Y/O TRANSFERIDOS DESDE LA OFICINA, ASÍ COMO, REALIZAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA, ENMARCAADO EN EL PROYECTO DE INICIACIÓN, DESARROLLO Y MONITOREO DE LAS CAPACIDADES DEL SISTEMA DE INVESTIGACIONES PRESENTA A LOS NIVELES DE OFICINA, NACIONAL E INTERNACIONAL EN LA OFICINA, ASISTENTE O E. CON CENTRO BOPF BOPF.																																																															
DETALLES ESPECÍFICOS DEL VÍNCULO CONTRACTUAL		PRODUCTO ACORDADO	EVIDENCIAS (CON DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)		OBSERVACIONES																																																										
2. El contratista deberá presentar las cuentas de cobro e informe de actividades en los meses determinados en la circular interna que se expide para tal fin.		Durante el mes de diciembre se presenta las cuentas de cobro e informe de actividades en los meses determinados (Anexo 2)	x																																																												

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

	Documentos CPS_2024_Secretaría Académica - BIBIANA MEJIA - 10. OCTUBRE - Actividad específica 9	Documentos CPS_2024_Secretaría Académica - BIBIANA MEJIA - 11. NOVIEMBRE - Actividad específica 4
	 <p>Esta carpeta está vacía</p> <p>Informe de gestión OCTUBRE - Actividad 9</p>	 <p>Esta carpeta está vacía</p> <p>Informe de gestión NOVIEMBRE - Actividad 4</p>

➤ Respuesta Oficina de Contratación



No se acepta el hallazgo. Se pone de presente que frente al módulo de cumplidos y el Certificado de Cumplimiento e Informe de Gestión identificado en el SIGUD con el código PEI-PR-003-FR-009, dicho formato no está inmerso en el proceso de Gestión Contractual, se advierte que ese certificado hace parte del proceso de Planeación Estratégica e Institucional.

Igualmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Resolución 629 del 17 de noviembre de 2016, “Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”, se precisa que el responsable encargado del seguimiento y control del contrato es quien ejerce la función de Supervisor; siendo este funcionario quien, en el marco de sus competencias, debe velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, hacer seguimiento técnico y administrativo, y reportar cualquier novedad o situación que afecte la correcta ejecución del contrato.

No obstante, a lo anterior, es importante señalar que la Oficina Asesora de Tecnologías e Información (OATI) es la dependencia responsable del adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Administrativa / portal OAS, plataforma que, en algunas ocasiones, presenta fallas técnicas atribuibles a factores externos, como interrupciones en el servicio de internet. Estas situaciones pueden afectar de manera transitoria el acceso a la información o limitar el ingreso al enlace correspondiente a las evidencias de cumplidos.

➤ Respuesta Oficina de Control Interno

Frente a lo anterior, es necesario indicar en primera medida que, si bien es cierto que el Certificado de Cumplimiento e Informe de Gestión identificado en el SIGUD con el código PEI-PR-003-FR-009, no hace parte de los documentos del proceso auditado, el mismo constituye una herramienta a través de la cual los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión reportan sus actividades y el cumplimiento de sus

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

obligaciones, pero además, la oportunidad de mejora no surge por alguna inconformidad con el formato en sí, sino por las fallas o deficiencias encontradas al momento de verificar las evidencias de los informes de gestión o cumplidos de los contratistas.



Ahora, esta oficina comparte lo dicho por la Oficina de Contratación respecto a que el Sistema de Gestión Administrativa / portal OAS puede presentar fallas técnicas que pueden afectar de manera transitoria el acceso a la información o limitar el ingreso al enlace correspondiente a las evidencias de cumplidos, empero, las novedades encontradas no solamente se limitan a “falta de acceso” a los cumplidos, sino que va más allá, como por ejemplo; la observación dejada en el contrato CPS-480-2024, en el que se solamente se reportaron actividades con relación a dos (2) obligaciones durante toda la vigencia del contrato; o, lo observado frente a los contrato CPS-2-2024 y CPS-599-2024 en los que no se cargaron evidencias; o, frente a aquellos contratos en los que el informe de gestión no permite acceder a las evidencias porque el certificado de gestión es una copia que no permite acceder al hipervínculo o este no es funcional, etc.

En definitiva, la no conformidad no deviene solamente de la falta de acceso a los cumplidos de los contratistas, que bien podría darse por alguna de las razones técnicas expuestas por la Oficina de Contratación, sino a la falta de evidencia suficiente y verificable en los informes de gestión revisados, situación que afecta la trazabilidad y la adecuada rendición de cuentas de la ejecución contractual, lo que a su vez, deja en evidencia falta de rigurosidad en la revisión de las actividades por parte de algunos supervisores. Por lo anterior, esta oficina mantendrá la oportunidad de mejora planteada a fin de que se realicen las acciones que correspondan para mitigar o eliminar las causas que lo generaron.

4.5 DE LOS CONTRATOS DE LAS DEPENDENCIAS ACADEMICO-ADMINISTRATIVA ORDENADORAS DEL GASTO.

El Acuerdo 03 de 2015 establece en su Artículo 6 que *“Son responsables de la ordenación de gasto y en general para tomar las decisiones que en materia contractual se requieran y según los asuntos de su competencia, el Rector, los Vicerrectores, Decanos, Directores de Institutos, Centros y/o Directores de Fondos Especiales, o sus equivalentes en caso de modificación de la estructura administrativa y/o académica...”* Seguidamente, el Artículo 7 indica cuáles son los contratos de competencia exclusiva del Rector y que son indelegables, entre ellos, *“Los contratos que superen los 200 salarios mínimos SMMLV; Contratos mediante los mecanismos de Acuerdo Marco de Precios y Bolsa de Productos; La compra, venta y adquisición de bienes inmuebles; Contratos de Arrendamiento de bienes inmuebles, entre otros.*

En general, aquellos contratos que no superen la cuantía de los 200 SMMLV y aquellos, que no sean de competencia exclusiva del Rector, podrán ser adelantados por las dependencias académico-administrativas allí mencionadas, siendo la modalidad de Contratación Directa, a la cual suelen acudir dichas dependencias para adelantar la contratación de bienes y servicios

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

requeridos para el cumplimiento sus actividades. Dicho procedimiento se rige por lo establecido en la Resolución 262 de 2015 y el Procedimiento “GC-PR-003, CONTRATACIÓN DIRECTA”.

4.5.1 OPORTUNIDAD DE MEJORA POR LA NO PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES EN EL SECOPII, QUE ATENTA CONTRA LOS PRINCIPIOS DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA.

Además de los documentos requeridos para las demás modalidades de contratación, como estudios previos, certificados de disponibilidad y registro presupuestal, necesidad, etc., algunos contratos exigen la inclusión de otros documentos como, por ejemplo, *Aviso de Convocatoria en el sistema Ágora con su correspondiente cronograma de actividades, certificados de Proveedor Exclusivo, fichas técnicas*, entre otros, dentro de los procesos de contratación directa. Dicha modalidad se rige por el Procedimiento descrito en el SIGUD bajo el código *GC-PR-003 CONTRATACIÓN DIRECTA*, donde se establece, entre los puntos de control para seleccionar proveedores, la *Certificación de Proveedor Exclusivo*, en los eventos en que el contrato solo pueda celebrarse con determinadas personas (Artículo 18, literales 3 y 10 del Acuerdo 03 de 2015) o, *el acta de evaluación de las ofertas o cotizaciones*, si por el contrario existe pluralidad de oferentes de los bienes y servicios requeridos y debe adelantarse una selección de ellos a través de alguno de los mecanismos establecidos en los estudios previos.

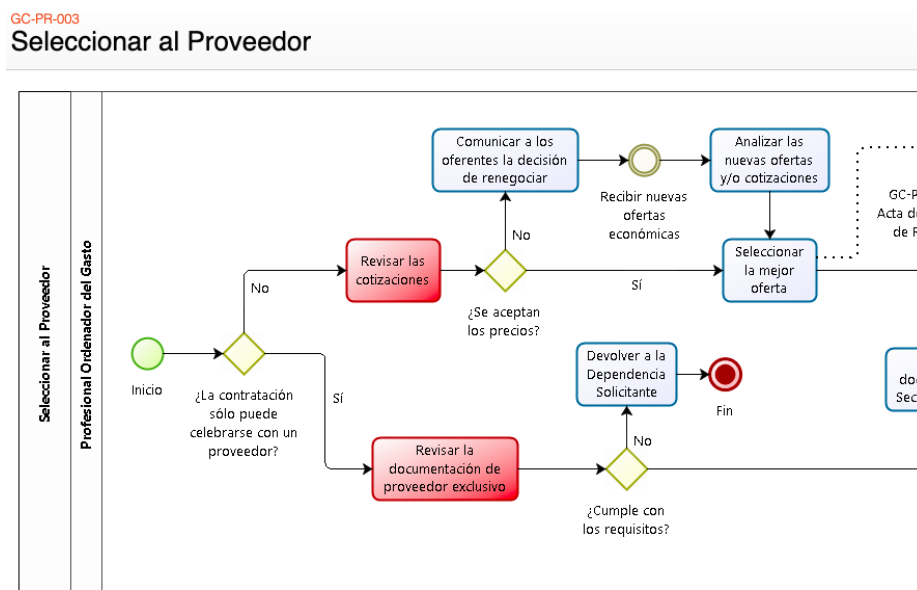






Imagen del Proceso GC-PR-003 CONTRATACION DIRECTA disponible en DARUMA

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

Al realizar una verificación de los contratos de algunas dependencias académico-administrativas ordenadoras del gasto, se evidenció la ausencia de algunos documentos precontractuales que **impiden conocer los criterios que se tuvieron en cuenta para seleccionar al contratista** y que atentan contra los principios de Publicidad y Transparencia establecidos en el Acuerdo 03 de 2015:



UNIDAD DE PUBLICACIONES	
Información del contrato	Observaciones
Tipo de Contrato: orden de servicios No. Contrato: 1074 Plazo: 10 meses y 15 días Valor (incluida la adición): \$131.796.000 Objeto: <i>IMPRESIÓN DE TÍTULOS EDITORIALES, PÁGINAS A COLOR Y A BLANCO/NEGRO</i>	<p>No se evidencian los documentos que demuestran el cumplimiento de las etapas descritas en el cronograma de actividades, como:</p> <p>Apertura del proceso en Banco de Proveedores Acta de cierre de presentación de ofertas Evaluación de ofertas</p>
Tipo de Contrato: orden de servicios No. Contrato: 1186-2024 Plazo: 10 meses Valor (incluida la adición): \$129.831. 975 Objeto: <i>Corrección de estilo y alistamiento para la maquetación de libros y revistas enviados por las diferentes unidades académicas de la universidad distrital</i>	<p>No se evidencian los documentos que demuestran el cumplimiento de las etapas descritas en el cronograma de actividades, como:</p> <p>Apertura del proceso en Banco de Proveedores Acta de cierre de presentación de ofertas Evaluación de ofertas</p>

LÍDER DE PROYECTO DE BIBLIOTECA	
Información del contrato	Observaciones
Tipo de Contrato: Orden de Servicios No. Contrato: 1260 Plazo: 12 meses	<p>No se evidencia el Certificado de Proveedor Exclusivo.</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	



<p>Valor: \$251.977.800</p> <p>Objeto: <i>Contratar el servicio para la migración, uso e implementación de la Plataforma de Servicios Bibliotecarios (LSP) FOLIO para los servicios de la Unidad de Biblioteca, que cumpla con los estándares de seguridad, accesibilidad, eficiencia y actualización tecnológica requeridos, en modalidad CLOUD.</i></p>	<p>Adicionalmente, no se evidencia el Certificado de Registro Presupuestal ni INFORMES DE SUPERVISIÓN.</p> <div><div>Documentación</div><table><thead><tr><th>Nombre del documento</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Ficha Técnica FOLIO (1).pdf</td></tr><tr><td>GC-PR-003-FR-008 Estudios Previos FOLIO.pdf</td></tr><tr><td>3. Necesidad 3103 13_03_2024 (1).pdf</td></tr><tr><td>CDP 1583-2024 FIRMADO.pdf</td></tr><tr><td>AVISO - PROCESO PROVEEDOR EXCLUSIVO.pdf</td></tr><tr><td>ODS NEC 3103 (1).pdf</td></tr><tr><td>ACTA DE APROBACION DE POLIZA.pdf</td></tr><tr><td>POLIZA.pdf</td></tr><tr><td>1. Acta de Inicio GC-PR-013-FR-047 Folio 2024 (1).pdf</td></tr><tr><td>3. 2057701_1 (1).pdf</td></tr><tr><td>ACTA DE APROBACION DE POLIZA 1260 CON ACTA DE INICIO.pdf</td></tr></tbody></table><div>Visita al lugar de ejecución</div></div>	Nombre del documento	1. Ficha Técnica FOLIO (1).pdf	GC-PR-003-FR-008 Estudios Previos FOLIO.pdf	3. Necesidad 3103 13_03_2024 (1).pdf	CDP 1583-2024 FIRMADO.pdf	AVISO - PROCESO PROVEEDOR EXCLUSIVO.pdf	ODS NEC 3103 (1).pdf	ACTA DE APROBACION DE POLIZA.pdf	POLIZA.pdf	1. Acta de Inicio GC-PR-013-FR-047 Folio 2024 (1).pdf	3. 2057701_1 (1).pdf	ACTA DE APROBACION DE POLIZA 1260 CON ACTA DE INICIO.pdf		
Nombre del documento															
1. Ficha Técnica FOLIO (1).pdf															
GC-PR-003-FR-008 Estudios Previos FOLIO.pdf															
3. Necesidad 3103 13_03_2024 (1).pdf															
CDP 1583-2024 FIRMADO.pdf															
AVISO - PROCESO PROVEEDOR EXCLUSIVO.pdf															
ODS NEC 3103 (1).pdf															
ACTA DE APROBACION DE POLIZA.pdf															
POLIZA.pdf															
1. Acta de Inicio GC-PR-013-FR-047 Folio 2024 (1).pdf															
3. 2057701_1 (1).pdf															
ACTA DE APROBACION DE POLIZA 1260 CON ACTA DE INICIO.pdf															
<p>Tipo de Contrato: Orden de Servicios</p> <p>No. Contrato: 1317</p> <p>Plazo: 6 meses</p> <p>Valor: \$255.118.590</p> <p>Objeto: <i>Adquirir e instalar y poner en correcto funcionamiento el sistema de seguridad del material bibliográfico, equipos de autopréstamo y autodevolución mediante tecnología RFID HF para control de inventarios, de dos Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</i></p>	<p>No se evidencian los documentos que demuestran el cumplimiento de las etapas descritas en el cronograma de actividades, como:</p> <p>Apertura del proceso en Banco de Proveedores Acta de Cierre de Presentación de Ofertas</p> <div><div>Documentación</div><table><thead><tr><th>Nombre del documento</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. AvisoParaPublicidadProponentes-SECOP II AUTO.pdf</td></tr><tr><td>1. Necesidad 3555 16_04_2024.pdf</td></tr><tr><td>2. CDP 1724-2024 FIRMADO (1).pdf</td></tr><tr><td>3. GC-PR-003-FR-008 Estudios Previos V2 (1).pdf</td></tr><tr><td>CRP 3655-2024 FIRMADO.pdf</td></tr><tr><td>Orden de Servicios 1317-2024 UNIVERSIDAD DISTRITAL_signed.pdf</td></tr><tr><td>ACTA DE APROBACION DE POLIZA.pdf</td></tr><tr><td>POLIZA.pdf</td></tr><tr><td>Evaluación.pdf</td></tr><tr><td>GC-PR-013-FR-047 Acta de Inicio (5) (1).pdf</td></tr><tr><td>ACTA DE APROBACION DE POLIZA 1317 CON ACTA DE INICIO.pdf</td></tr><tr><td>POL_14_10_100322443_2 - UNIVERSIDAD DISTRITAL - ACTA DE INICIO.pdf</td></tr><tr><td>GC-PR-003-FR-036 Supervisión GV-PR-003-FR-36.pdf</td></tr></tbody></table><div>Visita al lugar de ejecución</div><div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No</div></div>	Nombre del documento	1. AvisoParaPublicidadProponentes-SECOP II AUTO.pdf	1. Necesidad 3555 16_04_2024.pdf	2. CDP 1724-2024 FIRMADO (1).pdf	3. GC-PR-003-FR-008 Estudios Previos V2 (1).pdf	CRP 3655-2024 FIRMADO.pdf	Orden de Servicios 1317-2024 UNIVERSIDAD DISTRITAL_signed.pdf	ACTA DE APROBACION DE POLIZA.pdf	POLIZA.pdf	Evaluación.pdf	GC-PR-013-FR-047 Acta de Inicio (5) (1).pdf	ACTA DE APROBACION DE POLIZA 1317 CON ACTA DE INICIO.pdf	POL_14_10_100322443_2 - UNIVERSIDAD DISTRITAL - ACTA DE INICIO.pdf	GC-PR-003-FR-036 Supervisión GV-PR-003-FR-36.pdf
Nombre del documento															
1. AvisoParaPublicidadProponentes-SECOP II AUTO.pdf															
1. Necesidad 3555 16_04_2024.pdf															
2. CDP 1724-2024 FIRMADO (1).pdf															
3. GC-PR-003-FR-008 Estudios Previos V2 (1).pdf															
CRP 3655-2024 FIRMADO.pdf															
Orden de Servicios 1317-2024 UNIVERSIDAD DISTRITAL_signed.pdf															
ACTA DE APROBACION DE POLIZA.pdf															
POLIZA.pdf															
Evaluación.pdf															
GC-PR-013-FR-047 Acta de Inicio (5) (1).pdf															
ACTA DE APROBACION DE POLIZA 1317 CON ACTA DE INICIO.pdf															
POL_14_10_100322443_2 - UNIVERSIDAD DISTRITAL - ACTA DE INICIO.pdf															
GC-PR-003-FR-036 Supervisión GV-PR-003-FR-36.pdf															

OFICINA DE INVESTIGACIONES	
Información del contrato	Observaciones
<p>Tipo de Contrato: Orden de Servicios</p> <p>No. Contrato: 2057</p>	<p>No se evidencia el Certificado de Proveedor Exclusivo</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

<p>Plazo: 1 meses</p> <p>Valor (incluida la adición): \$10.693.935</p> <p>Objeto: <i>Adquisición de repuestos e instalación de los elementos 700001352pump vacuum, degasser, wat005070comp screw ss y wat005063ferrule 01 anneal ss para el repotenciamiento del equipo ALLIANCE 2695E en el correcto desarrollo del proyecto de investigación “Plataforma basada en sistemas vegetales para la producción de proteínas recombinantes de interés farmacéutico contra enfermedades reproductivas en porcinos, potencializando su desarrollo comercial mediante el aprovechamiento de los flujos secundarios de la biomasa residual” a cargo de la docente Adís Ayala Fajardo, de acuerdo a las condiciones técnicas previstas.</i></p>	<div>Documentación</div> <table><tr><th>Nombre del documento</th></tr><tr><td>CDP-4515-2024.pdf</td></tr><tr><td>EP-MEJORAMIENTO HPLC ADIS AYALA.pdf</td></tr><tr><td>N8472 SOFIA 4710.pdf</td></tr><tr><td>CRP 10697-2024 FIRMADO.pdf</td></tr><tr><td>Orden de Servicios 2057-2024 (3) (1)-signed (1).pdf</td></tr><tr><td>ACTA DE INICIO - QUIMICONTROL SAS (OS-2057-2024).pdf</td></tr><tr><td>AP OS 2057 DE 2024.pdf</td></tr><tr><td>QUIMICONTROL SAS_800158485_POL_101458403_0.pdf</td></tr><tr><td>Documentos de pago OS-2057-2024.pdf</td></tr></table> <div>Visita al lugar de ejecución</div> <div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No</div>	Nombre del documento	CDP-4515-2024.pdf	EP-MEJORAMIENTO HPLC ADIS AYALA.pdf	N8472 SOFIA 4710.pdf	CRP 10697-2024 FIRMADO.pdf	Orden de Servicios 2057-2024 (3) (1)-signed (1).pdf	ACTA DE INICIO - QUIMICONTROL SAS (OS-2057-2024).pdf	AP OS 2057 DE 2024.pdf	QUIMICONTROL SAS_800158485_POL_101458403_0.pdf	Documentos de pago OS-2057-2024.pdf
Nombre del documento											
CDP-4515-2024.pdf											
EP-MEJORAMIENTO HPLC ADIS AYALA.pdf											
N8472 SOFIA 4710.pdf											
CRP 10697-2024 FIRMADO.pdf											
Orden de Servicios 2057-2024 (3) (1)-signed (1).pdf											
ACTA DE INICIO - QUIMICONTROL SAS (OS-2057-2024).pdf											
AP OS 2057 DE 2024.pdf											
QUIMICONTROL SAS_800158485_POL_101458403_0.pdf											
Documentos de pago OS-2057-2024.pdf											

FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN	
Información del contrato	Observaciones
<p>Tipo de Contrato: Orden de Servicios</p> <p>No. Contrato: 1505</p> <p>Plazo: 6 meses</p> <p>Valor: \$140.439.016</p> <p>Objeto: <i>CONTRATAR EL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO DE CATERING PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS ORGANIZADOS POR LOS PROYECTOS CURRICULARES DE PREGRADO Y POSTGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN PARA EL AÑO 2024.</i></p>	<p>No se evidencian los documentos que demuestran el cumplimiento de las etapas descritas en el cronograma de actividades, como:</p> <p>Apertura del proceso en Banco de Proveedores Acta de cierre de presentación de ofertas Evaluación de ofertas Acta de reinicio del contrato</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

Documentación

Nombre del documento

1. Formato de Estudios Previos.pdf

2. NECESIDAD 4514 CONTRATO ALIMENTOS.pdf

3. CDP 2225-2024 FIRMADO.pdf

4. ORDEN DE SERVICIO FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN 2024 firmada.pdf

5. CRP 5558 DE JULIO DE 2024.pdf

6. Polizas Facultad de Ciencias y Educación.pdf

7. APROBACIÓN DE PÓLIZA OS 1505-2024.pdf

8. Acta de inicio FCEUD.pdf



Suspensión GC-PR-014-FR-054_signed_signed (1).pdf

Visita al lugar de ejecución

¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No

UNIDAD DE PUBLICACIONES	
Información del contrato	Observaciones
<p>Tipo de Contrato: Orden de Servicios</p> <p>No. Contrato: 1185</p> <p>Plazo: 11 meses</p> <p>Valor (incluida adición): \$66.906.400</p> <p>Objeto: Apoyo logístico para la participación de la Universidad Distrital en la Feria del Libro FILBO, Expoestudiantes y lanzamientos editoriales que son coordinados por la Unidad de Publicaciones y editorial UD</p>	<p>No se evidencian los documentos que demuestran el cumplimiento de las etapas descritas en el cronograma de actividades, como:</p> <p>Apertura del proceso en Banco de Proveedores Acta de cierre de presentación de ofertas Evaluación de ofertas</p>



FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
Información del contrato	Observaciones
<p>Tipo de Contrato: Orden de Servicios</p> <p>No. Contrato: 1297</p> <p>Plazo: 7 meses y 20 días</p> <p>Valor (incluida la adición): \$70.500.000</p> <p>Objeto: Contratar el suministro de comidas y bebidas para el desarrollo de las actividades</p>	<p>No se evidencian los documentos que demuestran el cumplimiento de las etapas descritas en el cronograma de actividades, como:</p> <p>Apertura del proceso en Banco de Proveedores Acta de cierre de presentación de ofertas Evaluación de las cotizaciones</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

<i>académicas y administrativas lideradas por la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo con las condiciones específicas previstas.</i>	
---	--

FACULTAD DE ARTES ASAB											
Información del contrato	Observaciones										
<p>Tipo de Contrato: Orden de Servicios</p> <p>No. Contrato: 1682</p> <p>Plazo: 3 meses</p> <p>Valor: \$32.000.000</p> <p>Objeto: <i>Contratar los servicios de preproducción, producción y posproducción de Muestra Maestra, Al Tablón, Experiencias Investigativas. Apoyo a eventos de la Red de Escuelas de Teatro (Ret). Realización del 4º Encuentro de grupos y semilleros y del Seminario permanente de investigación del proyecto curricular de Artes Escénicas</i></p>	<p>No se evidencian los documentos que demuestran el cumplimiento de las etapas descritas en el cronograma de actividades, como:</p> <p>Apertura del proceso en Banco de Proveedores Acta de Cierre de presentación de ofertas Evaluación de las cotizaciones</p> <div><div>Documentación</div><table><tr><th>Nombre del documento</th></tr><tr><td>CDP 2655-2024 FIRMADO.pdf</td></tr><tr><td>Estudios previos SERVICIOS ORGANIZACIONALES ESCENICAS 09 de agosto_VF.pdf</td></tr><tr><td>solicitud de necesidad 2803 - SOFIA -2024 - ASAB.pdf</td></tr><tr><td>solicitud de necesidad 5806 -2024 - ASAB.pdf</td></tr><tr><td>CRP 7618-2024 FIRMADO.pdf</td></tr><tr><td>Orden de Servicios 1682-2024 - Firmado R.L.pdf</td></tr><tr><td>GC-PR-013-FR-047acta de inicio 1682 el eje - Firma R.L.pdf</td></tr><tr><td>14-46-101122850 - Firmada.pdf</td></tr><tr><td>APROBACION ODS 1682 - VF.pdf</td></tr></table></div> <div><div>Visita al lugar de ejecución</div><div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No</div></div> <p>Adicionalmente, no se evidencia informes de supervisión</p>	Nombre del documento	CDP 2655-2024 FIRMADO.pdf	Estudios previos SERVICIOS ORGANIZACIONALES ESCENICAS 09 de agosto_VF.pdf	solicitud de necesidad 2803 - SOFIA -2024 - ASAB.pdf	solicitud de necesidad 5806 -2024 - ASAB.pdf	CRP 7618-2024 FIRMADO.pdf	Orden de Servicios 1682-2024 - Firmado R.L.pdf	GC-PR-013-FR-047acta de inicio 1682 el eje - Firma R.L.pdf	14-46-101122850 - Firmada.pdf	APROBACION ODS 1682 - VF.pdf
Nombre del documento											
CDP 2655-2024 FIRMADO.pdf											
Estudios previos SERVICIOS ORGANIZACIONALES ESCENICAS 09 de agosto_VF.pdf											
solicitud de necesidad 2803 - SOFIA -2024 - ASAB.pdf											
solicitud de necesidad 5806 -2024 - ASAB.pdf											
CRP 7618-2024 FIRMADO.pdf											
Orden de Servicios 1682-2024 - Firmado R.L.pdf											
GC-PR-013-FR-047acta de inicio 1682 el eje - Firma R.L.pdf											
14-46-101122850 - Firmada.pdf											
APROBACION ODS 1682 - VF.pdf											

FACULTAD DE INGENIERÍA	
Información del contrato	Observaciones
<p>Tipo de Contrato: compra-venta</p> <p>No. Contrato: 1440</p> <p>Plazo: 6 meses</p>	<p>No se evidencia Certificado de Proveedor Exclusivo</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div>Valor: \$285.515.034</div></div></div></div><div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div>Objeto: <i>Adquirir, instalar y configurar los equipos de electrónica y eléctrica de la marca RIGOL y QUANSER para ampliar los elementos existentes en los laboratorios de comunicaciones, electrónica industrial, control y física de la facultad de ingeniería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo con las condiciones y especificaciones previstas</i></div></div></div></div></div></div></div></div>	<div><div><div>Documentación</div><div><div><div>Nombre del documento</div><div><div>1. ESTUDIO PREVIO ICL - FIRMADO (1).pdf</div><div>CDP 2153-2024 FIRMADO (3).pdf</div><div>1. NECESIDAD 4471 CORREGIDO (2).pdf</div><div>9.AVISO - PROCESO PROVEEDOR EXCLUSIVO ICL.pdf</div><div>CONTRATO DE COMPRAVENTA 1440 DE 2024 ICL DIDACTICA FIRMADO (2).pdf</div><div>CRP 3928-2024 FIRMADO.pdf</div><div>2. PÓLIZA 3932831-4 (2).pdf</div><div>ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA CPS 1440-2024.pdf</div><div>ACTA DE INICIO ROBUSTOS 1440.pdf</div><div>18. INFORME DE SUPERVISION.pdf</div></div></div></div><div><div>Visita al lugar de ejecución</div><div><div>¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No</div></div></div></div></div>
--	---



➤ Respuesta Oficina de Contratación

No se acepta el hallazgo. Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Resolución 629 de 17 de noviembre de 2016. “Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se precisa que el responsable encargado del seguimiento y control del contrato es quien ejerce la función de Supervisor; siendo este funcionario quien, en el marco de sus competencias, debe velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, hacer seguimiento técnico y administrativo, y reportar cualquier novedad o situación que afecte la correcta ejecución del contrato, por lo que corresponde a éste publicar las actas de reinicio e informes de ejecución.

Ahora bien, con relación a la demás documentación que se relacionan en el informe, es necesario aclarar la modalidad de contratación es directa por lo que documentos denominados como evaluación de cotizaciones y ofertas no aplicable, dado que, en dichos procesos, no existe un procedimiento de evaluación comparativa de ofertas ni se aplican requisitos ponderables que den lugar a un documento formal de evaluación. En su lugar, se realiza una verificación interna del cumplimiento de condiciones mínimas exigidas, con base en la documentación presentada por el proveedor a seleccionar.

Por tanto, no aplica la publicación de un documento de evaluación de ofertas o de cotizaciones, como sí ocurre en procedimientos de selección en donde haya libertad de concurrencia o pluralidad de oferentes. En este tipo de contratación, no se realiza una adjudicación ni existe el orden de elegibilidad, sino una selección directa o designación del contratista, lo cual se sustenta en la conveniencia técnica, jurídica y presupuestal definida por la entidad contratante.

Así las cosas, resulta natural que el proceso de verificación de los ofrecimientos se realice de forma interna y no se publique como si se tratara de un procedimiento competitivo entre proponentes, pues ello desnaturalizaría la esencia misma de la contratación directa. Por otro lado, sobre los contratos 1260, 1440 y 2057 en los que se hace referencia al certificado

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	



de proveedor exclusivo es importante precisar que el procedimiento GC-PR-003 CONTRATACIÓN DIRECTA del SIGUD establece como punto de control la certificación de proveedor exclusivo para los eventos contemplados en los literales 3 y 10 del Artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015, requiriendo para su certificación la documentación técnica y/o jurídica correspondiente, tal como certificación de exclusividad por Cámara de Comercio o certificación apostillada por casa matriz o fabricante.

No obstante, el procedimiento interno no establece como obligatoria la publicación de dicho certificado en SECOP II, siendo suficiente su incorporación al expediente contractual para efectos de justificación de la modalidad de contratación directa. La certificación de proveedor exclusivo constituye entonces un documento de soporte técnico-jurídico que debe reposar en el expediente para acreditar las condiciones que habilitan la contratación directa, sin que la normatividad o los procedimientos institucionales exijan su publicación. En consecuencia, el cumplimiento del procedimiento se verifica con la existencia y validez del documento en el expediente contractual, independientemente de su publicación en SECOP II.

Por último, es del caso resaltar que, si bien en el caso particular del contrato 1260 de 2024 se elaboró por la plataforma Argo y enviado a la dependencia ordenadora del gasto, se pudo constatar que tal contrato no se ejecutó ni le fue expedido el Certificado de Registro Presupuestal, por lo cual fue objeto de terminación anticipada el 26 de agosto de 2024, lo que conlleva a que no existan informes de supervisión ni el CRP publicados en SECOP II.

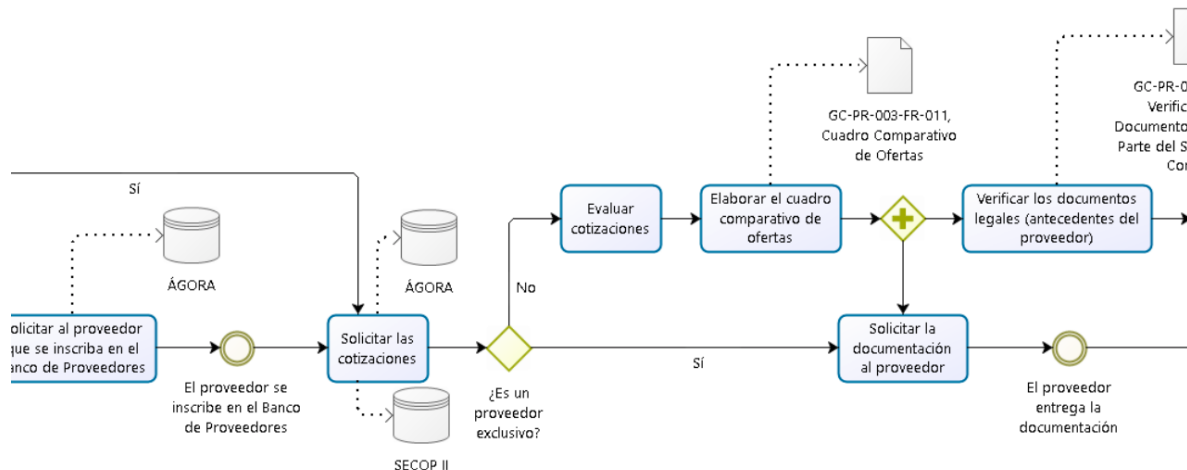
➤ **Respuesta Oficina de Control Interno**

En primer término, la auditada manifestó que, tratándose de procesos bajo la modalidad de Contratación Directa, no existe un procedimiento de evaluación comparativa de ofertas ni se aplican requisitos ponderables que generen un documento formal de evaluación. Sin embargo, el procedimiento GC-PR-003 “Contratación Directa”, descrito en el SIGUD, contempla un subprocedimiento denominado “Solicitar y Evaluar las Cotizaciones”, en el cual se define expresamente la acción “Evaluar cotizaciones”, aplicable cuando no se cuenta con proveedor exclusivo, tal como se evidencia en el propio procedimiento.

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

GC-PR-003

Solicitar y Evaluar las Cotizaciones

 Visite bizagi.com


Dicha acción -Evaluar las Cotizaciones- contiene la siguiente descripción:



“El área responsable evaluará las cotizaciones que fueron enviadas por los oferentes mediante el banco de proveedores ÁGORA.

El área responsable de la evaluación de las cotizaciones será la responsable de verificar los criterios habilitantes (técnicos, jurídicos y financieros), así como la asignación del puntaje establecidos en los estudios previos (...).”

Asimismo, y como se observa en la secuencia del proceso, posteriormente se desarrolla la acción “Elaborar el cuadro comparativo de ofertas”, cuya descripción señala:

“Se elabora en el formato GC-PR-003-FR-011, Cuadro Comparativo de Ofertas. Adicional a lo indicado en la evaluación de las cotizaciones, el área responsable de la evaluación verificará que los proveedores que presenten las cotizaciones cumplan con los aspectos de orden jurídico, técnico y financiero, que el valor sea igual o inferior al presupuesto asignado y que el contratista tenga la capacidad e idoneidad requerida para la ejecución del contrato.”

En consecuencia, y contrario a lo sostenido por la Oficina de Contratación, resulta evidente que la evaluación de cotizaciones sí tiene aplicación en los procesos de Contratación Directa, siempre que no exista proveedor exclusivo, constituyéndose en el mecanismo mediante el cual se selecciona la oferta más favorable conforme a los criterios definidos en los estudios previos, aun cuando no se trata de un proceso de selección abierta o competitiva.

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

Por otra parte, esta dependencia se aparta respetuosamente del argumento según el cual “no aplica la publicación de un documento de evaluación de ofertas o cotizaciones en el SECOP II”, y que hacerlo implicaría “desnaturalizar la esencia de la contratación directa”. En efecto, el Estatuto Contractual de la Universidad establece el principio de publicidad, que garantiza el acceso permanente y completo a la información relacionada con la gestión contractual. Este principio, armonizado con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública-, impone la obligación de divulgar toda la información pública, salvo las excepciones legales o constitucionales expresamente establecidas.

En consonancia con lo anterior, la Resolución 008 de 2021 dispone:

“Obligación de publicar en el SECOP II la documentación asociada a la gestión contractual de la entidad. En los términos del literal k) del artículo tercero del Estatuto de Contratación de la entidad y de las normas pertinentes de la Resolución de Rectoría 262 de 2015, la totalidad de la documentación asociada a los procesos de contratación adelantados por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas deberá publicarse por medio de la plataforma SECOP II, desde la fase precontractual hasta la liquidación de los contratos, cuando proceda.”



De igual modo, la Resolución 262 de 2015, respecto de la Contratación Directa, establece en su artículo 80:

“Publicación: La Universidad publicará en la página web institucional y en el Portal Único de Contratación Estatal el contrato suscrito por esta modalidad, y los diferentes documentos previos que se produzcan y la justifiquen.”

En ese orden, y teniendo en cuenta que el procedimiento de Contratación Directa adoptado mediante Resolución 593 de 2015 contempla dos posibles actuaciones —la verificación del proveedor exclusivo o, en su ausencia, la evaluación de cotizaciones—, es claro que los documentos resultantes de dichas acciones deben ser publicados en la plataforma SECOP II, en garantía del principio de transparencia y del acceso a la información pública.







Por tanto, limitar la publicación de los documentos que hacen parte del proceso de Contratación Directa bajo el argumento de que “no se encuentran expresamente obligados a ser publicados”, resulta contrario al principio de publicidad, el cual debe interpretarse de manera amplia y no restrictiva.



En consecuencia, esta oficina mantiene la no conformidad planteada, con el fin de que se adelanten las acciones de mejora necesarias para corregir las debilidades identificadas y asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad en la gestión contractual de la Universidad.

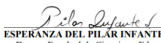










	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

4.5.2 OPORTUNIDAD DE MEJORA POR DEFICIENCIAS O INCONSISTENCIAS EN LA ELABORACIÓN O PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES

Al verificar el contenido de algunos documentos precontractuales y postcontractuales, se evidenciaron algunas inconsistencias como se relacionan a continuación:



Información del contrato	Observaciones																																						
<p>Tipo de Contrato: orden de servicios</p> <p>No. Contrato: 2066</p> <p>Plazo: 1 mes</p> <p>Valor: \$876.783.000</p> <p>Objeto: <i>Renovar la suscripción Suscribir la base de datos con contenido científico IEEE Xplore, de contenido de información multidisciplinaria con énfasis en ciencias de ingeniería eléctrica y electrónica como apoyo a la búsqueda de información para los usuarios de la...</i></p>	<ul style="list-style-type: none">Estudios previos sin firma del líder o jefe de la dependencia solicitante: <div><table><tr><td rowspan="3"></td><td>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</td><td>Código: GC-PR-003-FR-008</td><td rowspan="3"></td></tr><tr><td>Macroproceso: Gestión de Recursos</td><td>Versión: 06</td></tr><tr><td>Proceso: Gestión Contractual</td><td>Fecha de Aprobación: 05/03/2020</td></tr></table><ul style="list-style-type: none">Ejercer los controles necesarios para la cabal ejecución del contrato.Prestarle toda la colaboración al contratista.Cumplir con las demás obligaciones que se determinen en el contrato.Ejercer el respectivo control con el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el respectivo informe de supervisiónVerificar la correcta supervisión de acuerdo con el manual de Resolución de Rectoría No. 629 de 2016. "Manual de Supervisión e interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas".<div><p>Cristian Alejandro Chisaba Pereira Líder de Proyecto Biblioteca</p><table><tr><th></th><th>NOMBRE</th><th>CARGO</th><th>FIRMA</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>Responsable de la elaboración técnica</td><td>Claudia Osuna Castillo</td><td>CPS Apoyo a la Gestión Administrativa</td><td></td><td>Noviembre de 2024</td></tr><tr><td>Revisó</td><td>José Ignacio Oñoro Barrios</td><td>Oficina de Contratación</td><td>JOB</td><td>Noviembre de 2024</td></tr><tr><td>Revisó</td><td>David Santiago Castiello Mayorga</td><td>Oficina de Contratación</td><td>DSCM</td><td>Noviembre de 2024</td></tr><tr><td>Aprobó</td><td>Diana Ximena Pirachicán Martínez</td><td>Jefe Oficina de Contratación</td><td>DSPM</td><td>Noviembre de 2024</td></tr><tr><td>Aprobó</td><td>Cristian Alejandro Chisaba Pereira</td><td>Líder de Proyecto Biblioteca</td><td></td><td>Noviembre de 2024</td></tr></table><p>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.</p><p>Note: Resolución No. 262 de 2015 Artículo 9. Los estudios previos estarán a cargo del Jefe de la Dependencia en donde se haya identificado la</p></div></div>		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GC-PR-003-FR-008		Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020		NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA	Responsable de la elaboración técnica	Claudia Osuna Castillo	CPS Apoyo a la Gestión Administrativa		Noviembre de 2024	Revisó	José Ignacio Oñoro Barrios	Oficina de Contratación	JOB	Noviembre de 2024	Revisó	David Santiago Castiello Mayorga	Oficina de Contratación	DSCM	Noviembre de 2024	Aprobó	Diana Ximena Pirachicán Martínez	Jefe Oficina de Contratación	DSPM	Noviembre de 2024	Aprobó	Cristian Alejandro Chisaba Pereira	Líder de Proyecto Biblioteca		Noviembre de 2024
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: GC-PR-003-FR-008																																				
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 06																																				
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020																																					
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA																																			
Responsable de la elaboración técnica	Claudia Osuna Castillo	CPS Apoyo a la Gestión Administrativa		Noviembre de 2024																																			
Revisó	José Ignacio Oñoro Barrios	Oficina de Contratación	JOB	Noviembre de 2024																																			
Revisó	David Santiago Castiello Mayorga	Oficina de Contratación	DSCM	Noviembre de 2024																																			
Aprobó	Diana Ximena Pirachicán Martínez	Jefe Oficina de Contratación	DSPM	Noviembre de 2024																																			
Aprobó	Cristian Alejandro Chisaba Pereira	Líder de Proyecto Biblioteca		Noviembre de 2024																																			

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	



FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN																					
Información del contrato	Observaciones																				
<p>Tipo de Contrato: orden de servicios</p> <p>No. Contrato: 1505</p> <p>Plazo: 5 meses</p> <p>Valor: \$251.977.800</p> <p>Objeto: <i>Contratar el servicio de apoyo logístico de catering para el desarrollo de los eventos académicos organizados por los proyectos curriculares de pregrado y postgrado de la facultad de ciencias y educación para el año 2024.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">Acta de suspensión del contrato sin firma del contratista:<p>CLÁUSULA PRIMERA: SUSPENDER el Contrato de Orden de Servicio No. 1505 de 2024, durante el periodo comprendido entre el día 13 del mes de diciembre del año 2024 y el día 10 del mes de febrero del año de 2025.</p><p>CLAUSULA SEGUNDA: GARANTÍAS Y MECANISMO DE COBERTURA DE RIESGO – EL CONTRATISTA una vez se reinicie el contrato, deberá aportar una póliza de garantías donde se amplía el plazo de ejecución, deducido de los días de suspensión del contrato.</p><p>CLÁUSULA TERCERA: PUBLICACIÓN. - En virtud de lo dispuesto en el Estatuto de Contratación – Acuerdo 003 de 2015 y las normas vigentes, se procederá a la publicación del presente documento en el SECOP II que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.</p><p>En constancia de lo consignado en el presente documento, se firma en la Ciudad de Bogotá, el día 12 de diciembre de 2024.</p><div> ESPERANZA DEL PILAR INFANTE LUNA Decana Facultad de Ciencias y Educación.</div><div>FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO GERENTE DE NIKOLAY BANQUETES Y LOGISTICA SAS</div><table><tr><th>FUNCIONARIO</th><th>NOMBRE</th><th>CARGO</th><th>FIRMA</th></tr><tr><td>Proyectó</td><td>Andrés F. Mercado Argel</td><td>Oficina de Contratación</td><td></td></tr><tr><td>Aprobó</td><td>Diana X. Pineda Martínez</td><td>Jefe Oficina de Contratación</td><td></td></tr></table>Acta de reinicio sin firma de la ordenadora del gasto*<p>CLÁUSULA PRIMERA: REINICIAR. El Contrato No. 1505 de 2024 suscrito con el señor <u>FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80355245 expedida en Tocaima, quien actúa en nombre y representación legal en calidad de GERENTE de NIKOLAY BANQUETES Y LOGISTICA SAS con NIT 901044652-3, a partir del día 10 de febrero de 2025.</u></p><p>CLAUSULA SEGUNDA: GARANTÍA. EL CONTRATISTA se compromete a modificar la Póliza de Cumplimiento expedida en virtud del Contrato de Orden de Servicios No. 1505 de 2024 de conformidad con la suscripción del presente documento.</p><p>CLAUSULA TERCERA: PUBLICACIÓN. - En virtud de lo dispuesto en el Estatuto de Contratación – Acuerdo 003 de 2015 y en concordancia con lo establecido en la Resolución de Rectoría No 008 de 2021 por medio de la cual se reglamenta el uso del SECOP II en la Universidad, se procederá a la publicación del presente documento de reinicio en el SECOP II que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.</p><p>Para constancia, firman las partes a los <u>diez (10) días del mes de febrero del año 2025</u></p><div>ESPERANZA DEL PILAR INFANTE LUNA Decana Facultad de Ciencias y Educación Universidad Distrital Francisco José de Caldas</div><div> FABIO LEONARDO QUIJANO URBANO Gerente NIKOLAY BANQUETES Y LOGISTICA S.A.S</div><table><tr><th>FUNCIONARIO</th><th>NOMBRE</th><th>CARGO</th><th>FIRMA</th></tr><tr><td>Proyectó</td><td>Nicolay Contreras</td><td>CPS</td><td></td></tr></table>	FUNCIONARIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Proyectó	Andrés F. Mercado Argel	Oficina de Contratación		Aprobó	Diana X. Pineda Martínez	Jefe Oficina de Contratación		FUNCIONARIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Proyectó	Nicolay Contreras	CPS	
FUNCIONARIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA																		
Proyectó	Andrés F. Mercado Argel	Oficina de Contratación																			
Aprobó	Diana X. Pineda Martínez	Jefe Oficina de Contratación																			
FUNCIONARIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA																		
Proyectó	Nicolay Contreras	CPS																			

*Imagen tomada del documento aportado por la facultad mediante oficio DFCE_CI_RS_1555_25 del 10/09/2025 (no cargado en SECOP)



*Imagen tomada del documento aportado por la facultad mediante oficio DFCE_CI_RS_1555_25 del 10/09/2025 (no cargado en SECOP)

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

OFICINA DE INVESTIGACIONES	
Información del contrato	Observaciones
No. Contrato: 1103 Plazo: Valor: \$2.000.000 Objeto: TRANSFERENCIA BANCARIA A NOMBRE DE LACNIC-REGISTRO REGIONAL DE DIRECCIONES IP- NIT. NO. 444.444.230, FACTURA NO FAC...	Descripción de un tipo de contratación que no corresponde: <div> <p>8. TIPO DE CONTRATO</p> <p>8.1. El contrato a celebrar con el oferente ganador del proceso de selección será de: <u>Pago mediante transferencia Bancaria</u></p> <p>9. SUPERVISOR DEL CONTRATO</p> <p>El supervisor del contrato será: Carlos Enrique Montenegro Marin Cargo: Coordinador Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada RITA Teléfono: 3239300 Ext 1310 Correo Electrónico: rita@udistrital.edu.co Contacto: Carlos Enrique Montenegro Marin</p> </div>
No. Contrato: 968 Plazo: Valor: \$2.000.000 Objeto: TRÁMITE Y PAGO POR TRANSFERENCIA BANCARIA A NOMBRE DE PUBLISHERS INTERNATIONAL LINKING ASSOCIATION, DBA CROSSREF....	<div> <p>8. TIPO DE CONTRATO</p> <p>8.1. El contrato a celebrar con el oferente ganador del proceso de selección será de: <u>Pago mediante transferencia Bancaria</u></p> <p>9. SUPERVISOR DEL CONTRATO</p> <p>El supervisor del contrato será: Nelson Enrique Vera Parra Cargo: Jefe Oficina de Investigaciones Teléfono: 3239300 Ext 1346 Correo Electrónico: dirección-cidc@udistrital.edu.co Contacto: Daniel Fernando Piraquive</p> </div>

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

UNIDAD DE PUBLICACIONES															
Información del contrato		Observaciones													
Tipo de Contrato: orden de servicios No. Contrato: 1074 Plazo: 10 meses y 15 días Valor (incluida la adición): \$131.796.000 Objeto: <i>Impresión de títulos editoriales, páginas a color y a blanco/negro</i>		Deficiencias en la elaboración de los Estudios Previos <ul style="list-style-type: none"> El Análisis del Mercado no identifica el nombre de las empresas cotizadas, solo aparecen como Oferta 1, Oferta2 y Oferta 3: <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>comercial.</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>Oferta 2</td><td> Tiempo de entrega: 6 día hábiles Forma de Pago: 45 días Condiciones Comerciales 1. Vigencia de la oferta: 15 días 2. Ingreso a producción con orden de trabajo 3. Plazo de la entrega: A convenir – pedido sujeto a ingreso a programación de producción. 4. El 10% de más o menos del producto final se considera normal y se facturará o dejará de facturar sobre el valor unitario </td><td>\$145.950.000</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Oferta 3</td><td> Tiempo de entrega: 5 día hábiles • Precios no incluyen IVA. Se debe presentar registro ISBN O ISSN para exceptuar el cobro de IVA • Incluye entrega en Bogotá • El cliente suministrará archivos P.D.F., • Los colores para la impresión de estos trabajos son proceso combinación de estos mismos. • El pedido se dará por cumplido en un 5% de más ó de menos sobre lo ordenado. Se facturará lo despachado. </td><td>\$112.345.800</td></tr> </table>				comercial.		2	Oferta 2	Tiempo de entrega: 6 día hábiles Forma de Pago: 45 días Condiciones Comerciales 1. Vigencia de la oferta: 15 días 2. Ingreso a producción con orden de trabajo 3. Plazo de la entrega: A convenir – pedido sujeto a ingreso a programación de producción. 4. El 10% de más o menos del producto final se considera normal y se facturará o dejará de facturar sobre el valor unitario	\$145.950.000	3	Oferta 3	Tiempo de entrega: 5 día hábiles • Precios no incluyen IVA. Se debe presentar registro ISBN O ISSN para exceptuar el cobro de IVA • Incluye entrega en Bogotá • El cliente suministrará archivos P.D.F., • Los colores para la impresión de estos trabajos son proceso combinación de estos mismos. • El pedido se dará por cumplido en un 5% de más ó de menos sobre lo ordenado. Se facturará lo despachado.	\$112.345.800
		comercial.													
2	Oferta 2	Tiempo de entrega: 6 día hábiles Forma de Pago: 45 días Condiciones Comerciales 1. Vigencia de la oferta: 15 días 2. Ingreso a producción con orden de trabajo 3. Plazo de la entrega: A convenir – pedido sujeto a ingreso a programación de producción. 4. El 10% de más o menos del producto final se considera normal y se facturará o dejará de facturar sobre el valor unitario	\$145.950.000												
3	Oferta 3	Tiempo de entrega: 5 día hábiles • Precios no incluyen IVA. Se debe presentar registro ISBN O ISSN para exceptuar el cobro de IVA • Incluye entrega en Bogotá • El cliente suministrará archivos P.D.F., • Los colores para la impresión de estos trabajos son proceso combinación de estos mismos. • El pedido se dará por cumplido en un 5% de más ó de menos sobre lo ordenado. Se facturará lo despachado.	\$112.345.800												
Tipo de Contrato: orden de servicios No. Contrato: 1186-2024 Plazo: 10 meses Valor (incluida la adición): \$129.831. 975 Objeto: <i>Corrección de estilo y alistamiento para la maquetación de libros y revistas enviados por las diferentes unidades académicas de la universidad distrital</i>		Deficiencias en la elaboración de los Estudios Previos <ul style="list-style-type: none"> El Análisis del Mercado no identifica el nombre de las empresas cotizadas, solo aparecen como Oferente No. 1, Oferente 2 y Oferente 3: <table border="1"> <tr> <td></td><td>Oferente 2</td><td> Corrección de estilo en español de 8.250 cuartillas distribuidas en diferentes títulos (1800 caracteres con espacio equivalen a una cuartilla). Los documentos pueden contener graficos y tablas. Se deben entregar tres documentos de acuerdo con cada etapa del proceso: <ul style="list-style-type: none"> Ø Primer documento en Word con la corrección de estilo, utilizando la herramienta de control de cambios activado y con comentarios. Ø Segundo documento en Word con cambios insertados, control de cambios desactivado y con la adecuación del formato con estilos requeridos para diagramación. Ø PDF con revisión de primeras artes, utilizando la herramienta de Acrobat para marcar cambios. Plazos de entrega: <ul style="list-style-type: none"> • De 100 a 200 cuartillas: 15 días calendario • De 201 a 300 cuartillas: 20 días calendario • De 301 a 400 cuartillas: 25 días calendario • De 401 a 700 cuartillas: 30 días calendario </td><td>\$121.737.000</td></tr> <tr> <td></td><td>Oferente 3</td><td> Corrección de estilo y alistamiento para la maquetación de libros y revistas enviados por las diferentes unidades académicas de la Universidad Distrital. Cantidad de cuartillas: 8.250 (una cuartilla consiste en 1.800 caracteres con espacios) El precio por cuartilla es de \$12.300. • Los documentos pueden contener graficos. • El documento puede contener tablas. Entregaremos tres versiones de acuerdo con cada etapa del proceso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Primer documento en Word con la corrección de estilo, utilizando herramienta de control de cambios activado y con comentarios. 2. Segundo documento en Word con cambios insertados, control de cambios desactivado y con la adecuación del formato con estilos requeridos para diagramación. 3. PDF con revisión de primeras artes, utilizando la herramienta de Acrobat para marcar cambios. </td><td>\$120.755.250</td></tr> </table>			Oferente 2	Corrección de estilo en español de 8.250 cuartillas distribuidas en diferentes títulos (1800 caracteres con espacio equivalen a una cuartilla). Los documentos pueden contener graficos y tablas. Se deben entregar tres documentos de acuerdo con cada etapa del proceso: <ul style="list-style-type: none"> Ø Primer documento en Word con la corrección de estilo, utilizando la herramienta de control de cambios activado y con comentarios. Ø Segundo documento en Word con cambios insertados, control de cambios desactivado y con la adecuación del formato con estilos requeridos para diagramación. Ø PDF con revisión de primeras artes, utilizando la herramienta de Acrobat para marcar cambios. Plazos de entrega: <ul style="list-style-type: none"> • De 100 a 200 cuartillas: 15 días calendario • De 201 a 300 cuartillas: 20 días calendario • De 301 a 400 cuartillas: 25 días calendario • De 401 a 700 cuartillas: 30 días calendario 	\$121.737.000		Oferente 3	Corrección de estilo y alistamiento para la maquetación de libros y revistas enviados por las diferentes unidades académicas de la Universidad Distrital. Cantidad de cuartillas: 8.250 (una cuartilla consiste en 1.800 caracteres con espacios) El precio por cuartilla es de \$12.300. • Los documentos pueden contener graficos. • El documento puede contener tablas. Entregaremos tres versiones de acuerdo con cada etapa del proceso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Primer documento en Word con la corrección de estilo, utilizando herramienta de control de cambios activado y con comentarios. 2. Segundo documento en Word con cambios insertados, control de cambios desactivado y con la adecuación del formato con estilos requeridos para diagramación. 3. PDF con revisión de primeras artes, utilizando la herramienta de Acrobat para marcar cambios. 	\$120.755.250				
	Oferente 2	Corrección de estilo en español de 8.250 cuartillas distribuidas en diferentes títulos (1800 caracteres con espacio equivalen a una cuartilla). Los documentos pueden contener graficos y tablas. Se deben entregar tres documentos de acuerdo con cada etapa del proceso: <ul style="list-style-type: none"> Ø Primer documento en Word con la corrección de estilo, utilizando la herramienta de control de cambios activado y con comentarios. Ø Segundo documento en Word con cambios insertados, control de cambios desactivado y con la adecuación del formato con estilos requeridos para diagramación. Ø PDF con revisión de primeras artes, utilizando la herramienta de Acrobat para marcar cambios. Plazos de entrega: <ul style="list-style-type: none"> • De 100 a 200 cuartillas: 15 días calendario • De 201 a 300 cuartillas: 20 días calendario • De 301 a 400 cuartillas: 25 días calendario • De 401 a 700 cuartillas: 30 días calendario 	\$121.737.000												
	Oferente 3	Corrección de estilo y alistamiento para la maquetación de libros y revistas enviados por las diferentes unidades académicas de la Universidad Distrital. Cantidad de cuartillas: 8.250 (una cuartilla consiste en 1.800 caracteres con espacios) El precio por cuartilla es de \$12.300. • Los documentos pueden contener graficos. • El documento puede contener tablas. Entregaremos tres versiones de acuerdo con cada etapa del proceso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Primer documento en Word con la corrección de estilo, utilizando herramienta de control de cambios activado y con comentarios. 2. Segundo documento en Word con cambios insertados, control de cambios desactivado y con la adecuación del formato con estilos requeridos para diagramación. 3. PDF con revisión de primeras artes, utilizando la herramienta de Acrobat para marcar cambios. 	\$120.755.250												

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

➤ Respuesta Oficina de Contratación

No se acepta el hallazgo. En lo que corresponde a la Oficina de Contratación, el profesional designado, al recibir los documentos, verifica que la documentación cuente con las firmas respectivas, ya que la ausencia de alguna de ellas constituye una causal para la devolución del expediente.

Por otra parte, la etapa o procedimiento de publicación es responsabilidad de la dependencia solicitante, a través del supervisor que esta designe.

Si en algún momento se presentan inconsistencias en la publicación, entendemos que pueden deberse a factores propios de la dependencia que proyecta y crea el proceso en SECOP II y al supervisor designado para dicha función.



Sin embargo, se han realizado los ajustes detectados y se han realizado las solicitudes correspondientes a los supervisores. En todo caso, estamos comprometidos con la mejora continua y, en ese sentido, se coordinarán las acciones necesarias entre las áreas involucradas para optimizar estos procesos.

➤ Respuesta Oficina de Control Interno

En relación con el primer punto, frente a la evidencia de documentos que carecen de las firmas de las partes involucradas en el trámite contractual —como ocurrió con las actas de suspensión y reinicio del contrato 1505-2024—, resulta evidente que no se aplicaron de manera efectiva los controles previstos, tanto por parte de la Oficina de Contratación como de la supervisión. Es importante precisar la oportunidad de mejora no se limita únicamente a la verificación de firmas o a la responsabilidad de publicación en el SECOP II, sino que abarca la calidad, coherencia y completitud de los documentos precontractuales y contractuales revisados.

El hecho de que la Oficina de Contratación devuelva expedientes únicamente cuando se detecta la ausencia de firmas no garantiza que los documentos cumplan con los estándares mínimos de integridad y consistencia exigidos por la normatividad contractual aplicable. Asimismo, aun cuando la publicación de los documentos recaiga en el supervisor o la dependencia solicitante, la Oficina de Contratación, en su calidad de instancia gestora del proceso contractual, conserva la responsabilidad de ejercer controles que aseguren el cumplimiento de las formalidades que otorgan validez a dichos documentos.

La propia mención de la existencia de “ajustes detectados” y de solicitudes de corrección elevadas a los supervisores, incluida en la respuesta de la dependencia, confirma que las inconsistencias señaladas efectivamente se presentan y, por tanto, ratifica la debilidad identificada en el control y seguimiento documental.

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

Respecto al segundo punto, relacionado con la “descripción del tipo de contratación que no corresponde”, es necesario aclarar que la expresión “pago por transferencia bancaria” no proviene del documento generado por el sistema ARGO, como se indicó en la respuesta, sino de los Estudios Previos, específicamente del acápite “8. Tipo de Contrato”. En consecuencia, no se trata de una limitación del sistema, puesto que dichos estudios son elaborados manualmente por las dependencias académico-administrativas que solicitan la contratación.



Si bien la Oficina de Contratación argumenta que la expresión “pago mediante transferencia bancaria” es jurídicamente válida dentro del marco de la contratación directa, esta oficina considera que dicha expresión corresponde más a una modalidad de pago que a una tipología contractual propiamente dicha. En contraste, clasificaciones como “Orden de Servicios” o “Orden de Compra” resultan más adecuadas para este tipo de contratos, tal como se evidenció en el “Cuarto Informe Trimestral 2024”, donde los contratos 1103-2024 y 968-2024 fueron clasificados precisamente como “Orden de Servicios”.

Por último, frente a las observaciones realizadas a algunos contratos de la Unidad de Publicaciones, en cuyos estudios previos se identificó que el Análisis de Mercado no incluía el nombre de las empresas cotizadas y que estas fueron denominadas genéricamente como “Oferta 1”, “Oferta 2” y “Oferta 3” o “Oferente 1”, “Oferente 2” y “Oferente 3”, la Oficina de Contratación justificó esta práctica señalando que la finalidad del análisis es establecer una referencia objetiva de precios para determinar la razonabilidad del valor estimado.

No obstante, esta oficina considera que omitir la identificación de las empresas cotizantes contradice los principios de transparencia y publicidad que rigen la gestión contractual. Además, el formato institucional de estudios previos exige expresamente dicha información, toda vez que el nombre de las empresas otorga certeza sobre el origen de las cotizaciones y la veracidad del análisis realizado, asegurando que se llevó a cabo un verdadero sondeo de mercado.

En consecuencia, la ausencia de identificación de los oferentes en los análisis de mercado genera incertidumbre respecto a las condiciones de competencia y los precios de referencia, afectando los principios de libre concurrencia, transparencia y selección objetiva.



Por todo lo anterior, esta oficina mantiene la no conformidad formulada, con el propósito de que se adopten las acciones de mejora necesarias que permitan mitigar o eliminar las causas que lo originaron y fortalecer los mecanismos de control y verificación documental dentro del proceso contractual.

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

4.5.3 OPORTUNIDAD DE MEJORA POR INCONSISTENCIAS ENTRE LO CONTRATADO Y LO EJECUTADO, QUE ATENTAN CONTRA LOS PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN Y EFICIENCIA.

FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN																																
Información del contrato	Observaciones																															
<p>Tipo de Contrato: Orden de Servicios</p> <p>No. Contrato: 1505</p> <p>Plazo: 6 meses</p> <p>Valor: \$140.439.016</p> <p>Objeto: <i>Contratar el servicio de apoyo logístico de catering para el desarrollo de los eventos académicos organizados por los proyectos curriculares de Pregrado y Postgrado de la Facultad de Ciencias y Educación para el año 2024.</i></p>	<p>En el Plan Anual de Adquisiciones se indicó que el presupuesto autorizado para dicha actividad (\$140.834.000) era para un contrato con una duración estimada de 11 meses:</p> <table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)</th><th>DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO</th><th>FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (Responsable)</th><th>MODALIDAD DE SELECCIÓN UD</th><th>VALOR FINAL 2024</th></tr><tr><td>Contratar el servicio de apoyo logístico de suministros de comidas y bebidas para la Facultad de Ciencias y Educación en el desarrollo de los eventos académicos organizados por los proyectos curriculares de pregrados y postgrado para el año 2024.</td><td>Mayo</td><td>11 meses</td><td>Facultad de Ciencias y Educación</td><td>Contratación Directa</td><td>140.834.000</td></tr></table> <p>Ya en los Estudios Previos, se estipuló que el contrato tendría una duración de 6 meses por un valor estimado, según el “estudio de mercado” realizado por la dependencia, de \$140.828.499:</p> <p>11. PLAZO DEL CONTRATO</p> <table><tr><td>El tiempo para realizar la actividad contratada:</td><td>Meses</td><td>6</td><td>Días</td><td>0</td></tr><tr><td>El tiempo para liquidar el contrato:</td><td>Meses</td><td>0</td><td>Días</td><td>0</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>Meses</td><td>6</td><td>Días</td><td>0</td></tr></table> <p>Finalmente, el contrato se celebró por un plazo de 5 meses, por el valor de \$140.439.016, con la empresa NIKOLAY BANQUETES Y LOGISTICA SAS, tal como se evidencia en la minuta contractual:</p> <p>UNIVERSIDAD pagará el valor de la presente ORDEN DE SERVICIOS con cargo al certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2225 del 2024, Rubro: Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas. CLÁUSULA QUINTA: Plazo. La duración del presente Contrato será de 5 Mes(es)</p>					DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (Responsable)	MODALIDAD DE SELECCIÓN UD	VALOR FINAL 2024	Contratar el servicio de apoyo logístico de suministros de comidas y bebidas para la Facultad de Ciencias y Educación en el desarrollo de los eventos académicos organizados por los proyectos curriculares de pregrados y postgrado para el año 2024.	Mayo	11 meses	Facultad de Ciencias y Educación	Contratación Directa	140.834.000	El tiempo para realizar la actividad contratada:	Meses	6	Días	0	El tiempo para liquidar el contrato:	Meses	0	Días	0	TOTAL	Meses	6	Días	0
DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO	FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (Responsable)	MODALIDAD DE SELECCIÓN UD	VALOR FINAL 2024																											
Contratar el servicio de apoyo logístico de suministros de comidas y bebidas para la Facultad de Ciencias y Educación en el desarrollo de los eventos académicos organizados por los proyectos curriculares de pregrados y postgrado para el año 2024.	Mayo	11 meses	Facultad de Ciencias y Educación	Contratación Directa	140.834.000																											
El tiempo para realizar la actividad contratada:	Meses	6	Días	0																												
El tiempo para liquidar el contrato:	Meses	0	Días	0																												
TOTAL	Meses	6	Días	0																												

En el presente caso, llama la atención que, a pesar de que el plazo de ejecución del contrato se redujo en **seis (6) meses** en comparación con el plazo inicialmente previsto en el Plan Anual de Adquisiciones, el valor del servicio contratado se mantuvo casi en su totalidad, es decir, que el servicio de *catering* requerido para un plazo aproximado de (11) meses que costaba alrededor de \$140.834.000, terminó costando \$140.439.016, aunque el plazo contratado fue más de la mitad al establecido en el PAA. Por su parte, en los estudios previos no se hizo claridad de las razones que soportaran, por un lado, la necesidad de modificar el plazo del contrato a más de la mitad del tiempo previsto en el PAA, ni tampoco, las razones

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

técnicas y financieras que justificaran el gasto, en dicho tiempo, de prácticamente, el total de presupuesto asignado.



Por tal razón, esta oficina solicitó a la dependencia ordenadora del gasto, es decir, la Facultad de Ciencias y Educación, allegara la documentación precontractual y postcontractual relacionada con dicho contrato para tener claridad sobre este aspecto. Así pues, mediante oficio DFCE_CI_RS_1555_25 del 10/09/2025, la facultad allegó varios documentos, entre ellos, las cotizaciones remitidas por los diferentes proponentes, la evaluación y los informes de supervisión. Así mismo, se allegó una matriz en Excel “4 RELACIÓN EVENTOS FCE - OS No. 1505-2024 DIC_2024 - FAC FE-411 Y FE-435” en la cual se hace una discriminación de los eventos realizados por la facultad en las que se prestaron los servicios de *catering*, al igual que la relación de las cantidades de servicios prestados y los valores totales correspondientes a cada uno de ellos.

Ahora bien, según quedó establecido en la minuta contractual, la cantidad de refrigerios y almuerzos contratados fue de **4.744** discriminados de la siguiente manera:

Descripción del bien o servicio	Cantidad	Valor unitario	Valor Total
Refrigerios tipo 1	737	\$ 14.256	\$ 10.506.672
Refrigerios tipo 2	737	\$ 14.256	\$ 10.506.672
Refrigerios tipo 3	737	\$ 14.256	\$ 10.506.672
Almuerzo tipo 1	844	\$ 43.000	\$ 36.292.000
Almuerzo tipo 2	844	\$ 43.000	\$ 36.292.000
Almuerzo tipo 3	845	\$ 43.000	\$ 36.335.000
Total	4744		\$ 140.439.016

Empero, al verificar la matriz “4 RELACIÓN EVENTOS FCE - OS No. 1505-2024 DIC_2024 - FAC FE-411 Y FE-435”, se observa que, entre el 30/07/2024 y el 25/11/2024 la cantidad de refrigerios y almuerzos entregados fue en total de **5.245** y que el valor de los mismos fue de **\$88.766.496** (aunque en la suma realizada por esta oficina da \$89.418.456). Dicho valor, es decir, \$88.766.496, correspondió al primer pago realizado al contratista. El segundo pago, se dio por la suma de \$24.966.576 y, según la matriz de eventos, correspondió a la entrega de un total de 1.165 servicios entre refrigerios y almuerzos, realizados entre el 28/11/2024 y el 20/12/2024. Finalmente, aparece un último pago por valor de \$26.705.432, aunque frente a este, no se diligenció la relación de servicios prestados en la matriz de eventos.

Como se observa, no es claro cómo, si 4.744 servicios costaban \$140.439.016, por qué ahora, **5.245** servicios (una cantidad mayor a la contratada) correspondiente a los almuerzos y refrigerios entregados entre el 30/07/2024 y el 25/11/2024 solo costaron **\$88.766.496**, sin contar los 1.165 servicios que se prestaron posteriormente entre el 28/11/2024 y el

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

20/12/2024 y los servicios prestados en el mes de enero de 2025, de los cuales no se tiene certeza la cantidad, ya que no se incluyeron la matriz de eventos. Dicha situación por supuesto deja en evidencia una presunta gestión antieconómica por parte de la dependencia académica en la celebración del presente contrato.

➤ **Respuesta Oficina de Contratación**

No se acepta el hallazgo. Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Resolución 629 de 17 de noviembre de 2016. “Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el encargado responsable es quien funge en calidad de SUPERVISOR.

En la etapa precontractual, la Oficina de Contratación revisó los estudios previos elaborados por la Facultad de Ciencias y Educación y elaboró la minuta contractual correspondiente. La determinación del plazo contractual (de 11 meses estimados en el PAA a 5 meses definitivos) y las especificaciones técnicas del servicio fueron decisiones adoptadas por la dependencia ordenadora del gasto en ejercicio de su competencia para definir sus necesidades específicas. La Oficina de Contratación revisó el cumplimiento de requisitos legales y elaboró la minuta contractual con base en los parámetros establecidos en los estudios previos e igualmente es viable ajustar el plazo del contrato teniendo en cuenta las necesidades de la dependencia que lo requiere, por ejemplo, para el caso que nos ocupa se pudieron programar todos los eventos en menos tiempo.



De otra parte, respecto a la ejecución del contrato y lo evidenciado por la Oficina de Control Interno respecto a los valores pagados y las cantidades de refrigerios o almuerzos, son funciones que corresponden al seguimiento en la ejecución del contrato, de suerte que, corresponde al supervisor del contrato dar respuesta al presente hallazgo, toda vez que este es quien autoriza y tramita los pagos respectivos, por lo que la Oficina de Contratación no está inmersa, ni es responsable en dicho seguimiento y control.

Las observaciones contenidas en el hallazgo se refieren a aspectos que se materializaron durante la ejecución del contrato, etapa posterior a la intervención de la oficina de contratación.

➤ **Respuesta Oficina de Control Interno**

Tal como lo señaló la dependencia auditada en su observación, es plenamente válido que se presenten variaciones en los plazos inicialmente previstos en los contratos, toda vez que dichos ajustes pueden responder a las necesidades propias de la dependencia solicitante.

De igual forma, se coincide en que correspondía al supervisor del contrato, objeto de la no conformidad, ofrecer las explicaciones pertinentes frente a las inconsistencias detectadas entre la cantidad de servicios efectivamente prestados y los valores contratados. En este



	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

sentido, se reitera la importancia de que la Oficina de Contratación hubiera socializado el informe preliminar con las dependencias académico-administrativas involucradas, particularmente con la Facultad de Ciencias y Educación, que en este caso era la responsable del proceso contractual observado.

Por lo anterior, y considerando que no se recibió respuesta por parte de la facultad que permitiera desvirtuar la no conformidad, sumado a que los argumentos expuestos por la Oficina de Contratación no abordan aspectos que son competencia exclusiva de la facultad donde se estructuró y supervisó el contrato, esta oficina mantiene la oportunidad de mejora, con el fin de que se adopten las acciones para mitigar o eliminar las causas que dieron origen a la situación identificada.

4.5.4 OPORTUNIDAD DE MEJORA POR INCONSISTENCIAS EN LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, QUE ATENTAN CONTRA LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, IMPARCIALIDAD Y SELECCIÓN OBJETIVA

OFICINA DE INVESTIGACIÓN - COORDINACIÓN DOCTORADO EN INGENIERÍA																									
Información del contrato	Observaciones																								
<p>Tipo de Contrato: Orden de Compra</p> <p>No. Contrato: 1428</p> <p>Plazo: 3 meses</p> <p>Valor: \$11.826.087</p> <p>Objeto: “Adquirir el licenciamiento de la plataforma de simulación Unity para desarrollo de ambientes virtuales en el laboratorio de realidad aumetada asociado al doctorado en ingeniería de la universidad distrital. en el marco del proyecto de inversión 7892 - desarrollo y fortalecimiento de los doctorados de la universidad distrital”</p>	<p>Según lo consignado en los Estudios Previos, se recibieron (3) cotizaciones por parte de las empresas y por los valores que se observan en la imagen anexa:</p> <p>I. ANALISIS DE LA OFERTA</p> <p>Al realizar la solicitud de estudios de mercado se recibieron tres (3) cotizaciones de proveedores que pueden suministrar software y licencias para computadores como lo son: AXEDE, ELITE SERVICES y CIVINTEC SAS.</p> <p>TABLA 2: DE ANÁLISIS DEL MERCADO – OFERTA</p> <table><tr><th>NOMBRE DE LA EMPRESA COTIZANTE</th><th>CONDICIONES OFRECIDAS</th><th>OBJETO</th><th>VALOR OFRECIDO</th><th>VALOR PROMEDIO</th></tr><tr><td>AXEDE</td><td>Licencia Unity Pro</td><td rowspan="3">Adquirir el licenciamiento de la plataforma de simulación UNITY para desarrollo de ambientes virtuales en el laboratorio de realidad aumentada asociado al doctorado en ingeniería de la universidad distrital.</td><td>\$ 19.278.000</td><td rowspan="3">\$ 18.248.871</td></tr><tr><td>ELITE SERVICES</td><td>Unity Pro</td><td>\$ 18.511.112</td></tr><tr><td>CIVINTEC SAS</td><td>LICENCIA DE UNITY PRO POR 12 MESES</td><td>\$ 16.957.500</td></tr></table> <p>Sin embargo, al constatar las cotizaciones de estas tres empresas cargadas en el SECOPII, se observaron diferencias frente a los valores consignados en los Estudios Previos con respecto a las empresas AXEDE y CIVINTEC SAS:</p> <table><tr><th>EMPRESA</th><th>VALOR EN LA COTIZACIÓN</th></tr><tr><td>AXEDE</td><td>\$ 16.300.000</td></tr><tr><td>ELITE SERVICES</td><td>\$ 18.511.111</td></tr><tr><td>CIVINTEC SAS</td><td>\$ 14.250.000</td></tr></table>	NOMBRE DE LA EMPRESA COTIZANTE	CONDICIONES OFRECIDAS	OBJETO	VALOR OFRECIDO	VALOR PROMEDIO	AXEDE	Licencia Unity Pro	Adquirir el licenciamiento de la plataforma de simulación UNITY para desarrollo de ambientes virtuales en el laboratorio de realidad aumentada asociado al doctorado en ingeniería de la universidad distrital.	\$ 19.278.000	\$ 18.248.871	ELITE SERVICES	Unity Pro	\$ 18.511.112	CIVINTEC SAS	LICENCIA DE UNITY PRO POR 12 MESES	\$ 16.957.500	EMPRESA	VALOR EN LA COTIZACIÓN	AXEDE	\$ 16.300.000	ELITE SERVICES	\$ 18.511.111	CIVINTEC SAS	\$ 14.250.000
NOMBRE DE LA EMPRESA COTIZANTE	CONDICIONES OFRECIDAS	OBJETO	VALOR OFRECIDO	VALOR PROMEDIO																					
AXEDE	Licencia Unity Pro	Adquirir el licenciamiento de la plataforma de simulación UNITY para desarrollo de ambientes virtuales en el laboratorio de realidad aumentada asociado al doctorado en ingeniería de la universidad distrital.	\$ 19.278.000	\$ 18.248.871																					
ELITE SERVICES	Unity Pro		\$ 18.511.112																						
CIVINTEC SAS	LICENCIA DE UNITY PRO POR 12 MESES		\$ 16.957.500																						
EMPRESA	VALOR EN LA COTIZACIÓN																								
AXEDE	\$ 16.300.000																								
ELITE SERVICES	\$ 18.511.111																								
CIVINTEC SAS	\$ 14.250.000																								

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

		<p>Como se observa, hubo un incremento en los valores de las empresas AXEDE y CIVINTEC SAS dentro de los Estudios Previos. Finalmente y según lo estipulado en la minuta contractual, el contrato se suscribió con la empresa ELITE SERVICES, aunque también, por un valor distinto al señalado, esto es, por \$11.826.087 (\$6.685.024 menos de la cotización)</p>	

Dado que en el SECOPII no se cargaron varios documentos precontractuales, entre ellos, la evaluación realizada a los oferentes, esta oficina solicitó a la dependencia ordenadora del gasto allegara los soportes pertinentes a fin de tener claridad sobre los criterios tenidos en cuenta para seleccionar al contratista ELITE SERVICES, solicitud que fue atendida por la Oficina de Investigaciones mediante correo electrónico de fecha 09 de septiembre de 2025.



En su respuesta, la dependencia remitió, entre otros documentos, el Acta de Cierre de las propuestas allegadas a la solicitud de cotización No. SC-001870 - 2024 realizada a través del Banco de Proveedores, así:

Nombre de Oferente	Documentos presentados	Valor de la Oferta
Av Elite Services	13	\$ 11.826.087
MICROHOME	12	\$ 14.387.100
ADAMCOL	1	\$ 9.600.000

Imagen tomada del archivo “ANEXO 1.pdf” folio 1, allegado por la Oficina de Investigaciones

Como se observa, estamos frente a dos tipos de cotizaciones, por un lado, las que se encuentran publicadas en el SECOPII y que sirvieron de referencia en los Estudios Previos y, por el otro, las cotizaciones allegadas por la Oficina de Investigaciones en respuesta a lo solicitado por esta oficina, en la que aparecen dos empresas diferentes (MICROHOME y ADAMCOL) a las relacionadas en los Estudios Previos (AXEDE y CIVINTEC SAS), a diferencia de la empresa ELITE SERVICES que aparece en ambas cotizaciones, esta última con otra particularidad, y es que, la primera cotización aparece por un valor de \$18.511.111, mientras que la segunda, aparece con un valor de \$11.826.087, es decir, más de 6 millones por debajo de la inicial, pese a que las especificaciones del producto o servicio requerido era exactamente el mismo.

Finalmente, en el Cuadro Comparativo de Ofertas, la dependencia recomienda la adjudicación del contrato a la empresa ELITE SERVICES aunque sin explicar las razones para dicha decisión. Se podría colegir, a partir del cuadro anterior, que ELITE SERVICES fue la empresa que aportó todos los documentos solicitados (13 en total), sin embargo, llama

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

la atención que en el documento del reporte de la solicitud de cotización del sistema Ágora, no se dieron a conocer requisitos adicionales más allá de la simple cotización:

Requisitos	NO APLICA LOS REQUISITOS NO FUERON ESTABLECIDOS
-------------------	--

Imagen tomada del archivo “ANEXO 1.pdf” folio 4, allegado por la Oficina de Investigaciones

➤ Respuesta Oficina de Contratación

No se acepta el hallazgo. Respecto al particular, es importante precisar conceptualmente que en la contratación estatal existe una diferencia sustancial entre cotización y propuesta económica. La cotización constituye un sondeo mediante el cual los proveedores comunican precios, bienes, servicios y condiciones de manera exploratoria, utilizada para análisis de mercado y estructuración de procesos contractuales.



La propuesta económica, por el contrario, es el documento formal y vinculante presentado por el interesado en el marco de un proceso de selección específico, cuyos términos se incorporan al contrato una vez sea seleccionada la oferta.

En el presente caso, las cotizaciones de AXEDE (\$16.300.000), ELITE SERVICES (\$18.511.111) y CIVINTEC SAS (\$14.250.000) fueron utilizadas como insumo para el estudio previo y análisis de mercado en donde cabe explicar que las cotizaciones son indicadores o insumos informativos más no valores determinantes absolutos. Posteriormente, en el desarrollo del proceso formal a través del banco de proveedores AGORA mediante la solicitud No. SC-001870-2024, participaron efectivamente las empresas ADAMCOL (\$9.600.000), MICROHOME (\$14.387.100) y ELITE SERVICES (\$11.826.087).

De esa forma, es natural y normal que en el Banco de Proveedores participen empresas que no fueron consultadas para cotizar en la etapa de planeación y que los oferentes que finalmente participan en el proceso formal presenten valores diferentes, menores y/o más competitivos que las cotizaciones iniciales del estudio previo, toda vez que esto responde a la dinámica natural del mercado y al ejercicio legítimo de la competencia dentro de los criterios de selección establecidos, así como a estrategias comerciales y de producción o variables económicas o tributarias por citar algunos ejemplos, sin que ello configure irregularidad alguna en el procedimiento adelantado.

➤ Respuesta de la Oficina de Control Interno

Analizada la aclaración presentada por la Oficina de Contratación, esta dependencia comparte los argumentos relacionados con la distinción entre la cotización y la propuesta

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

económica, siendo esta última la que finalmente es objeto de evaluación por parte de la dependencia contratante, con el fin de seleccionar la empresa que cumple con los requisitos establecidos para el bien o servicio requerido.

Sin embargo, la no conformidad detectada no se limitaba exclusivamente a dicha distinción, sino que también hacía referencia a las inconsistencias identificadas en la evaluación de las propuestas y en los soportes utilizados para justificar la selección del contratista ELITE SERVICES en el contrato 1428 de 2024. Tal como se indicó, dentro del Cuadro Comparativo de Ofertas, la dependencia contratante recomendó la adjudicación del contrato a la empresa ELITE SERVICES, sin que se encontrara una justificación suficientemente sustentada de la decisión, más allá de que esta empresa presentó la totalidad de los documentos requeridos (13 en total), mientras que MICROHOME aportó únicamente dos (la cotización y la experiencia), y ADAMCOL solo uno (la cotización).



Esta situación llamó la atención del equipo auditor, dada la diferencia significativa en la documentación aportada por los oferentes, así como la falta de claridad respecto de los requisitos exigidos en el momento de realizar la solicitud a través del sistema AGORA.

No obstante, esta oficina considera procedente retirar la no conformidad, toda vez que, durante la auditoría, no fue posible establecer con certeza que la falta de cumplimiento de las otras dos empresas frente a los documentos requeridos obedeciera a una omisión de la dependencia solicitante al momento de realizar la solicitud de cotización en el sistema AGORA.

4.5.5 NO CONFORMIDAD POR INCUMPLIMIENTO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Revisados algunos de los contratos suscritos por dependencias académico-administrativas con facultad de ordenación del gasto, se evidenció el incumplimiento a lo estipulado en el Artículo 22 del Acuerdo 03 de 2015 y artículos 89, 90 y 91 de la Resolución 262 de 2015, así como de las cláusulas contraídas al interior de cada contrato ya que, no se observó el cargue en SECOP de las actas de liquidación de los siguientes contratos:

DEPENDENCIA	No. CONTRATO	F. TERMINACIÓN CONTRATO	PLAZO ESTIPULADO PARA LIQUIDAR
FACULTAD DE ARTES ASAB	1130	07/12/2024	4 meses
OFICINA DE INVESTIGACIONES	1413	01/10/2024	3 meses

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

➤ **Respuesta Oficina de Contratación**

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Resolución 629 de 17 de noviembre de 2016. “Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el encargado de tramitar la liquidación del contrato es el supervisor, de modo que, una vez es responsabilidad de los mismos proyectar y remitir todos los soportes a la Oficina de Contratación para revisión de las actas y proceder a remitir a quien corresponda para las firmas respectivas para posteriormente, realizar su publicación en SECOP II. En ese orden de ideas, no es viable endilgar la responsabilidad a esta dependencia en virtud de lo descrito y de la norma vigente.

➤ **Respuesta Oficina de Control Interno**



Tal como se mencionó en el informe preliminar y que ha sido reiterado en este informe final, la mayoría de Las oportunidades de mejora evidenciadas tienen origen, principalmente, en deficiencias por parte de los supervisores de los contratos, más aún, tratándose de la etapa de *liquidación contractual*. Por su puesto, que esta oficina de control no pretende endilgar responsabilidad sobre tal falencia a la Oficina de Contratación y, por ello, las necesidades de dichas deficiencias fueran de conocimiento de las diferentes dependencias como ya se ha recabado. Aun así, no puede la Oficina de Contratación, como Gestora del Proceso auditado, desligarse completamente de las acciones de mejora que sobrevengan de la presente auditoría, tanto de este, como de las demás no conformidades encontradas, pues debe entenderse que la auditoría estuvo enmarcada en la revisión del Proceso de Gestión Contractual, y no, de la Oficina de Contratación. Así las cosas, esta dependencia mantendrá la no conformidad planteada a fin de que se realicen las acciones de mejora que correspondan para mitigar o eliminar las causas que lo generaron.

5. OBSERVACIONES

Una vez realizados los análisis a las respuestas otorgadas por la gestora del proceso auditado, así como las aclaraciones y precisiones correspondientes a cada oportunidad de mejora detectada, esta oficina se permite presentar las siguientes observaciones:

➤ **Cumplimiento parcial de los controles documentales.**

Se evidenció que la Oficina de Contratación ha avanzado en la implementación de procedimientos definidos para la gestión contractual. Sin embargo, aún se identifican oportunidades de mejora en la revisión integral de los documentos precontractuales y contractuales, especialmente en lo relacionado con la completitud, coherencia y trazabilidad de la información registrada en los sistemas institucionales (SIGUD, SECOP II y portal OAS).

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

➤ **Oportunidades de mejora en la publicación de documentos en el SECOP II.**

Durante la revisión se identificó que algunos contratos y documentos asociados (actas de inicio, informes de cumplimiento, suspensiones, entre otros) no se encuentran publicados o presentan información incompleta. Se recomienda fortalecer los controles de revisión y carga de documentos para garantizar el cumplimiento del principio de publicidad y transparencia que orienta la gestión contractual.

➤ **Fortalecimiento de la supervisión contractual.**

Se observó que algunos supervisores presentan dificultades en el seguimiento riguroso de las obligaciones contractuales, lo cual impacta la oportunidad y calidad de los informes de gestión. Es conveniente reforzar los mecanismos de acompañamiento, capacitación y validación de evidencias para asegurar una supervisión más efectiva y uniforme.

➤ **Aplicación parcial de los procedimientos internos establecidos en SIGUD.**

Se sugiere promover el cumplimiento integral de estos lineamientos. Se observó que algunos procesos descritos en los procedimientos institucionales (como GC-PR-003 Contratación Directa) no se aplican en su totalidad, en especial las etapas de evaluación de cotizaciones y elaboración del cuadro comparativo de ofertas cuando no existe proveedor exclusivo.

➤ **Uniformidad en la información contractual reportada.**



Se detectaron diferencias entre las cifras presentadas en los distintos informes institucionales (Informe de Gestión, Rendición de Cuentas y Cuarto Informe Trimestral 2024). Si bien la Oficina de Contratación realizó los ajustes correspondientes, este hecho resalta la importancia de fortalecer los mecanismos de validación y verificación previa antes de la publicación de la información oficial.

➤ **Trazabilidad de las decisiones contractuales.**

En algunos expedientes revisados no se halló evidencia suficiente que respalde las decisiones de adjudicación o selección del contratista, especialmente en procesos de contratación directa. Se recomienda documentar de manera completa la justificación de las decisiones adoptadas, garantizando transparencia y claridad en la elección de las ofertas más favorables.

➤ **Socialización oportuna de los informes con las dependencias involucradas.**

Se identificó que no todas las dependencias académico-administrativas participaron activamente en la etapa de aclaración y respuesta al informe preliminar. Se sugiere

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

fortalecer la comunicación y socialización oportuna de los resultados, promoviendo el diálogo y la participación para una retroalimentación más efectiva.

6. CONCLUSIONES

➤ **Avances significativos y oportunidad de consolidar la gestión contractual.**

La Universidad Distrital ha realizado esfuerzos importantes en la formalización y organización de sus procesos contractuales. No obstante, se identifican oportunidades de mejora orientadas a fortalecer los controles documentales, la supervisión y la trazabilidad, con el fin de lograr una gestión más eficiente y articulada.

➤ **Transparencia y acceso a la información como ejes de la gestión contractual.**

El fortalecimiento de los procesos de publicación en el SECOP II y demás plataformas institucionales contribuirá al cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, valores fundamentales en la gestión universitaria.

➤ **Supervisión contractual como pilar del control interno.**

La labor de los supervisores resulta determinante para garantizar el cumplimiento contractual. Por ello, se considera pertinente continuar promoviendo su formación, acompañamiento y apoyo institucional, con el fin de mejorar la calidad, oportunidad y sustentación de los informes.

➤ **Aplicación integral de los procedimientos institucionales.**



La estandarización en la aplicación de los lineamientos del SIGUD y del Estatuto de Contratación fortalecerá la coherencia entre las dependencias, optimizará los tiempos de respuesta y reducirá los riesgos asociados a la gestión contractual.

➤ **Articulación interdependencia como estrategia de fortalecimiento.**





Se recomienda continuar promoviendo el trabajo colaborativo entre la Oficina de Contratación, las áreas solicitantes y los supervisores, de manera que se consolide una gestión contractual más integrada, transparente y orientada a resultados.



➤ **Enfoque hacia la mejora continua.**

Los aspectos identificados representan oportunidades para robustecer los mecanismos de control interno y consolidar una cultura institucional basada en la transparencia, la responsabilidad y la excelencia administrativa.

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: EC-PR-002-FR-010	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 001	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 2025/09/18	

Finalmente, es importante recalcar que las oportunidades de mejora como resultado de la presente auditoría constituyen una alerta que amerita, desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera como líder del proceso, así como desde la Oficina de Contratación, en su calidad de gestora, las acciones correctivas y de mejora pertinentes a fin de mitigar y prevenir la materialización de riesgos que afecten la calidad del proceso.



	Nombre	Cargo y/o vinculación	Firma
Proyectó:	Jorge Alejandro Ramírez Trejos	Profesional Esp. (CPS)	
	Luis Eduardo Ospina Labrador	Profesional Esp. (CPS)	
	Caroline Gutmann Bonilla	Profesional (CPS)	
Aprobó:	Jeimmy Carolina Rueda Castillo	Jefe Oficina Control Interno	

	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.	042	Fecha de Emisión del Informe	Día	05	Mes	08	Año	2025
-----------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

INFOME FINAL AUDITORIA ESPECIAL AL PROYECTO DE EXTENSIÓN TIENDA UD

Proceso/Dependencia:	Bienestar Universitario	Líder:	Vicerrectoría Académica
		Responsable:	Jefe de Oficina de Bienestar Universitario
Objetivo:	Verificar el manejo presupuestal, financiero y contable del proyecto de extensión TIENDA UD.		
Alcance:	<p>La auditoría abarcara el análisis del manejo presupuestal, financiero y contable de la TIENDA UD durante la vigencia del año 2024 y lo recorrido del año 2025. La revisión incluirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la planeación, ejecución y control del presupuesto de la TIENDA UD 2. Evaluación de la situación financiera de la TIENDA UD 3. Revisión el registro de los hechos económicos derivados de las actividades de la TIENDA UD 4. Evaluación de la existencia y efectividad de los controles, así como la existencia e integridad de los Inventarios de la TIENDA UD 5. Revisión de los actos administrativos expedidos por la Universidad Distrital, para evaluar su cumplimiento. 		
Criterios:	<p>* Resolución de Rectoría No. 606 del 2 de noviembre de 2023: "Por el cual se crea el proyecto de extensión la Tienda UD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se deroga la Resolución 115 de 2014 de Rectoría"</p> <p>*Resolución de Rectoría No. 020 del 27 de enero de 2021 "Por el cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, bajo el nuevo marco normativo aplicable a Entidades del Gobierno"</p> <p>* Acuerdo 004 de 2013 "Por el cual modifica la denominación del Instituto de Extensión de la Universidad Distrital, se define y desarrolla el Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"</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>* Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>* Resolución de Rectoría 129 del 01 de abril de 2022 <i>“Por la cual se adopta e implementa en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales establecido mediante Resolución DDC- 001 de septiembre 30 de 2019 de la Secretaría de Hacienda Distrital- Contador General de Bogotá”</i></p>
Muestra (opcional):	N/A

1. ASPECTOS GENERALES:



En cumplimiento de las funciones propias de la Oficina de Control Interno - OCI y de lo establecido en el Plan de Acción, así como por solicitud de la Oficina Financiera, se programó realizar a partir del 6 de mayo del año en curso, una auditoría concerniente al manejo financiero, presupuestal y contable del proyecto Tienda UD de la Universidad Distrital, teniendo como referencia la Resolución de Rectoría 606 de 2023 *“Por el cual se crea el proyecto de extensión de la Tienda UD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se deroga la Resolución 115 de 2014 de Rectoría”*.

Antecedentes y Gestión del proyecto de Extensión TIENDA UD

Con base a lo establecido en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia en la que indica, *“Se garantiza la autonomía universitaria”* de acuerdo con la cual: *“Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley”*, y frente a la necesidad de articular la gestión de divulgación y posicionamiento de la imagen de esta y atendiendo la necesidad de articular estrategias de divulgación institucional, posicionamiento de imagen y acciones de comunicación para su visibilidad, se creó el proyecto **Tienda UD**. Esta iniciativa se fundamenta en las disposiciones del **Decreto 213 de 2007**, modificado por el **Decreto 52 de 2012** y el **Decreto 516 de 2009**, y se financia con recursos de capital semilla para su puesta en marcha y posterior expansión por sedes.

Inicialmente, la responsabilidad del manejo y direccionamiento del proyecto fue asignada al Coordinador de la Unidad de Publicaciones, según lo establecido en la **Resolución 115 del 28 de abril de 2014**. No obstante, dicha resolución fue derogada mediante la **Resolución 606 del 2 de noviembre de 2023**, trasladando oficialmente las funciones al jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

En consecuencia, se formalizó la entrega del inventario físico de artículos en stock, así como del estado de cuenta del proyecto, por parte de la Unidad de Publicaciones a la Oficina de Bienestar Universitario, durante la reunión realizada el **12 de febrero de 2024**, según consta en el **Acta No. 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	

A esa fecha, el jefe de la Oficina de Bienestar Universitario recibió de la Oficina de Extensión el siguiente estado financiero del proyecto:

- **Valor que contaba en 2023:** \$43.545.000
- **Valor ejecutado en 2023:** \$32.694.278
- **Saldo disponible:** \$10.850.722

Asimismo, la Unidad de Publicaciones entregó un inventario con doble valorización:



- **Valor de adquisición (precio pagado al proveedor):** \$6.677.023
- **Valor de venta estimado (precio de comercialización):** \$9.140.500

Posteriormente, el **1 de abril de 2024**, ya bajo la administración de la Oficina de Bienestar Universitario, se solicitó una **adición presupuestal por \$9.710.800**, llevando el valor total del rubro del proyecto a **\$20.561.522**, adición que fue certificada mediante **CONS-23-2023 del 14 de junio de 2024**.

Finalmente, para la **vigencia 2025**, fue aprobado un recurso adicional por **\$11.490.322**, valor que se refleja en el saldo final de la cuenta bancaria auxiliar de IDEXUD y como saldo inicial del nuevo periodo fiscal. Este valor fue certificado mediante **CONS-16-2025 del 27 de marzo de 2025**.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo de esta auditoría, la Oficina de Control Interno a través del oficio OCI 0334 IE 5950 del 13 de mayo de 2025, solicitó la siguiente información:

1. Remitir acta de entrega del proyecto de extensión Tienda UD por parte de la Unidad de Publicaciones a la Oficina de Bienestar Universitario.
2. Remitir los soportes correspondientes a la evidencia del saldo final entregado a la Oficina de Bienestar Universitario al momento de la asignación de responsabilidades para el manejo del proyecto Tienda UD
3. Remitir actas de reunión celebradas por el Comité de la Tienda UD de la vigencia 2024 y lo recorrido del 2025
4. Envío soporte de los lineamientos y criterios generales sobre:
 - a. Comercialización de los productos ofertados por la Tienda UD
 - b. Medios de recaudo y pago para la adquisición y venta de productos ofertados por la Tienda UD
 - c. Selección de proveedores de la Tienda UD
 - d. Manejo de inventarios
 - e. Presentación de informes financieros
 - f. Reinversión del excedente, producto de la generación del funcionamiento de la Tienda UD para la ampliación de estrategias y portafolio de productos.

	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. Envío de política de precios ajustada al principio de autosostenibilidad de conformidad a lo establecido en el numeral 4.5 *Economía* de la Resolución 606 del 2 de noviembre de 2023.
6. Envío soporte de la aprobación del uso del logo de la Universidad en los productos ofertados, según Manual de Imagen Institucional.
7. Envío del seguimiento, control y movimiento de los inventarios, durante la vigencia 2024 y 2025 de la Tienda UD.
8. Envío de balance anual debidamente firmado del año 2024 y 2025
9. Envío del presupuesto general anual debidamente firmado del año 2024 y 2025
10. Envío soporte de capacitaciones de las personas vinculadas al proyecto Tienda UD

El 22 de mayo de 2025, la Oficina de Bienestar Universitario envió, mediante correo electrónico, una respuesta que incluía un enlace a OneDrive con la información solicitada. Tras la revisión de dicha información, se llevó a cabo una reunión el 3 de junio de 2025 en las instalaciones de la OCI, con el fin de aclarar inquietudes relacionadas con los datos enviados. Ese mismo día, la Oficina de Bienestar Universitario complementó la información previamente remitida, también por correo electrónico. Posteriormente, se procedió a verificar la información suministrada por el auditado, obteniéndose los siguientes resultados:



2. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

2.1 Evaluación de la planeación, ejecución y control del presupuesto de la TIENDA UD

2.1.1 HALLAZGO POR INCONSISTENCIA EN LA ENTREGA DE RECURSOS DE LA TIENDA UD

Se identifica que al momento de transferir la administración de la Tienda UD desde la Unidad de Publicaciones a la Oficina de Bienestar el día 12 de febrero de 2024, se evidenció una entrega parcial de los recursos. Según “EL INFORME TIENDA UNIVERSITARIA”, únicamente se transfirieron:

- \$10.850.722 en la cuenta bancaria
- \$6.677.023 en inventarios

	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	

Del total de ingresos, se realizaron pagos por valor de \$32.694.278, correspondientes a obligaciones contractuales con proveedores y contratistas, igualmente ejecutadas en el mismo intervalo de tiempo. El saldo restante refleja el valor disponible en la cuenta bancaria al momento del corte contable. Este análisis se encuentra respaldado en el archivo Excel que se adjunta, el cual contiene el detalle de los movimientos por vigencia y concepto.

Cabe señalar que el proceso de entrega efectuado entre la Unidad de Publicaciones y la Oficina de Bienestar Universitario se desarrolló sin la participación ni notificación formal al jefe de la Oficina de Extensión, razón por la cual no le es posible certificar el contenido del acta de entrega ni los valores allí consignados. Por ello, cualquier inconsistencia entre los saldos financieros entregados y los registrados contablemente requiere verificación directa entre las dependencias que intervinieron en dicho acto administrativo, con el levantamiento y contraste del inventario correspondiente”.

Respuesta OCI:



Respecto a la respuesta presentada por el líder o gestor del proceso frente al hallazgo 2.1.1 sobre la inconsistencia en la entrega de recursos de la Tienda UD, se identifica lo siguiente:

Si bien se reconoce que el valor total reportado como ingreso acumulado (\$43.545.000) corresponde a la sumatoria de ingresos registrados desde el año 2022, esta aclaración no desvirtúa el hallazgo identificado, dado que el análisis financiero presentado evidencia que, al momento del corte, el saldo disponible debía ser \$10.850.722, y adicionalmente, se entregaron inventarios por valor de \$6.677.023, sumando un total entregado de \$17.527.745.

Si bien se explica el origen temporal de los ingresos y el sustento de los egresos efectuados, respaldándolos con un archivo Excel anexo. No se responde al núcleo del hallazgo, que se refiere a la ausencia de respaldo documental, contable o físico que justifique la totalidad de los recursos acumulados durante la operación de la Tienda, especialmente considerando que existía un volumen significativo de ingresos históricos que no se refleja completamente en la entrega oficial.

Adicionalmente, se manifiesta que no participó en el proceso de entrega ni fue notificado formalmente, lo cual limita su capacidad de certificar los valores consignados en el acta, esta circunstancia no exime al proceso de la responsabilidad institucional de garantizar la trazabilidad, cierre adecuado y custodia de los recursos públicos.

Por tanto, **se mantiene la validez del hallazgo**, recomendando adelantar un proceso de revisión conjunto entre la Unidad de Publicaciones y la Oficina de Bienestar Universitario, con participación de la Oficina de Extensión, para el levantamiento de un inventario físico, revisión de soportes contables y conciliación de saldos.

	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	



2.1.2 HALLAZGO POR FALTA DE CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE DEL PROYECTO TIENDA UD ENTRE LAS VIGENCIAS 2024 Y 2025 (OFICINA DE EXTENSIÓN)

Durante la revisión de la información financiera y contable del proyecto Tienda UD correspondiente a la vigencia 2025, se identificaron inconsistencias relacionadas con la falta de traslado del saldo no ejecutado del presupuesto 2024.

UNIVERSIDAD DEL CAUCA		FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE PRESUPUESTO DEL PROYECTO		Código: EPS-PR-003-FR-025		SIGUD	
		Macroproceso: Misional		Versión: 03			
		Proceso: Extensión y Proyección Social		Fecha de aprobación: 02/07/2024			
CORDIS Rad No. _____ Radicado Interno No. _____ Fecha _____ Firma _____							
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO							
Número del proyecto							
Año	2025						
Fecha de inicio	10 de abril de 2025						
Duración total							
Unidad Ejecutora	Oficina de Bienestar Universitario						
Ordenador de Gasto	Ing. Cesar Andrey Paredes Cherry Ph.D.						
2. DATOS DEL COORDINADOR Y/O SUPERVISOR							
Nombre del Coordinador y/o supervisor	José Ignacio Palacios Osma						
Número de identificación	79.293.930	de	Bogotá	Tipo	C.C	X	CE
Celular	301 211 3827						
Dirección de Ubicación	Carrera 13 no. 31 - 75						
Correo Electrónico	jpaleos@quidigital.edu.co						
3. DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES AFECTADOS							
Información Inicial	valores de reducción presupuestal		valor de aumento presupuestal		ADICIÓN Y/O PRORROGA		valores Finales
Nombre del Rubro	Valor Actual del Rubro (Presupuesto antes de solicitud modificación)	Valor de Reducción (contra crédito)	Valor de Aumento (crédito)	DURACION INICIAL	PRÓRROGA	Recursos adicionales (Si existen adicionales)	Valores Final de rubros (presupuesto final)
Servicios Personales	\$ -	\$ -	\$ -	-		\$ -	\$ -
Servicios Administrativos	\$ -	\$ -	\$ -	-		\$ -	\$ -
Gastos Generales	\$ -	\$ -	\$ -	-		\$ 9.996.119,00	\$ 9.996.119,00
Otros Gastos	\$ -	\$ -	\$ -	-		\$ 1.494.203,00	\$ 1.494.203,00
Beneficio Institucional	\$ -	\$ -	\$ -	-		\$ -	\$ -
TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -	-		\$ 11.490.322,00	\$ 11.490.322,00
3. DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES AFECTADOS							
Adición de recursos mediante la certificación financiera CONS 16 2025							
4. DOCUMENTOS SOPORTE ADICIONALES							
Relacione los documentos soporte adicionales que justifiquen el cambio presupuestal							
No	Descripción del Documento	No de folios	Existencia				
1	Oficio Solicitud de Modificación Presupuestal V2	1	SI				NO
2	Presupuesto V2	1	SI				NO
3	Resolución 113 de 2024	4	SI				NO
4	Resolución 606 del 02 de Noviembre de 2023	8	SI				NO
5	Certificación Financiera CONS 16 2025	1	SI				NO
5. FIRMA SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTAL							
Versión Presupuesta: V2 Fecha: 2/04/2025							
		NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA			
Proyectó:		Diana Carolina Morique	CPS-Bienestar Universitario	Diana Morique			
Vo.Ba. Técnico:		Sebastián Uribe Pinzón	Prof. PMO QJEX	S. Sebastián Uribe Pinzón			
Vo.Ba. Jurídica:		Ángel Razo	Abogado QJEX	Ángel Razo			
Ing. Cesar Andrey Paredes Cherry Ph.D.		Ordenador del Gasto		José Ignacio Palacios Osma Supervisor			



Cp_Financiera_03-04-2025

Fuente: Modificación del presupuesto del proyecto TIENDA UD

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

SIGUD - Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano		Pag 0001				
Procesado: 2025/05/21-15/47		RESUMEN CENTRO DE COSTO - SUBAUXILIAR				
De : ENE /2024 A : DIC /2024						
C UENTA	DESCRIPCION	ULT. MOV.	SALDO ANTERIOR	DEBITOS	CREDITOS	NUUEVO SALDO
Centro de Costo : 0559 004 TIENDA U D						
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL	20200304	10,850,722.00	10,611,800.00	9,972,200.00	11,490,322.00
11 10	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES	20200304	10,850,722.00	10,611,800.00	9,972,200.00	11,490,322.00
11 10 06	Cuenta de Ahorro	20200304	10,850,722.00	10,611,800.00	9,972,200.00	11,490,322.00
11 10 06 59	OCCI 230857187CONV PROF ART	20241331	10,537,135.00	10,611,800.00	9,972,200.00	11,176,735.00
11 10 06 61	OCCID 230-85893-8 CONV ESTA	20200304	313,587.00	0.00	0.00	313,587.00
24	CUENTAS POR PAGAR	20240708	0.00	11,657,250.00	11,657,250.00	0.00
24 07	RECURSOS A FAVOR DE TERCERO	20240606	0.00	9,972,200.00	9,972,200.00	0.00
24 07 90	Otros recursos a favor de t	20240606	0.00	9,972,200.00	9,972,200.00	0.00
24 07 90 21	CUENTAS POR PAGAR CONVENIOS	20240606	0.00	9,972,200.00	9,972,200.00	0.00
24 36	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IM	20241331	0.00	842,525.00	842,525.00	0.00
24 36 08	COMPRAS	20241331	0.00	209,500.00	209,500.00	0.00
24 36 08 26	COMPRAS 2 5% DECLARANTES	20241331	0.00	209,500.00	209,500.00	0.00
24 36 25	IMPUESTO A LAS VENTAS RETEN	20241331	0.00	238,830.00	238,830.00	0.00
24 36 25 14	IMPUESTO A LAS VENTAS 15%	20241331	0.00	238,830.00	238,830.00	0.00
24 36 27	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE IN	20241331	0.00	92,515.00	92,515.00	0.00
24 36 27 12	RETEICA 11 04 X MIL	20241331	0.00	92,515.00	92,515.00	0.00
24 36 90	OTRAS RETENCIONES	20241331	0.00	301,680.00	301,680.00	0.00
24 36 90 62	ESTAMPILLA 1.1.% UDISTRITL	20241331	0.00	92,180.00	92,180.00	0.00
24 36 90 70	ESTAMPILLA PRO CULTURA BOGO	20241331	0.00	41,900.00	41,900.00	0.00
24 36 90 82	ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	20241331	0.00	167,600.00	167,600.00	0.00
24 90	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	20240708	0.00	842,525.00	842,525.00	0.00
24 90 90	Otras cuentas por pagar	20240708	0.00	842,525.00	842,525.00	0.00
24 90 90 02	CUENTA POR COBRAR A IDEXUD	20240708	0.00	842,525.00	842,525.00	0.00
29	OTROS PASIVOS	20200218	10,850,722.00	9,972,200.00	10,611,800.00	11,490,322.00
29 10	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTI	20200218	10,850,722.00	9,972,200.00	10,611,800.00	11,490,322.00
29 10 26	Servicios educativos	20200218	10,850,722.00	9,972,200.00	10,611,800.00	11,490,322.00
29 10 26 03	Anticipos con otras entidad	20200218	10,850,722.00	9,972,200.00	10,611,800.00	11,490,322.00
29 10 26 03 01	SALDO INICIAL	20190605	6,270,763.00	0.00	0.00	6,270,763.00
29 10 26 03 02	INGRESOS RECIBIDOS	20240630	10,537,135.00	9,972,200.00	10,611,800.00	11,176,735.00
29 10 26 03 13	GASTOS GENERALES	20200218	5,957,176.00	0.00	0.00	5,957,176.00
A3	VENTA SERVICIOS	20241331	0.00	0.00	9,972,200.00	9,972,200.00
A3 05	SERVICIOS EDUCATIVOS	20241331	0.00	0.00	9,972,200.00	9,972,200.00
A3 05 50	SERVICIOS CONEXOS	20241331	0.00	0.00	9,972,200.00	9,972,200.00
A3 05 50 90	OTROS INGRESOS	20241331	0.00	0.00	9,972,200.00	9,972,200.00
51	DE ADMINISTRACION Y OPERACI	20241331	0.00	9,972,200.00	0.00	9,972,200.00
51 11	GENERALES	20241331	0.00	9,972,200.00	0.00	9,972,200.00
51 11 90	OTROS GASTOS GENERALES	20241331	0.00	9,972,200.00	0.00	9,972,200.00
51 11 90 01	OTROS GASTOS	20241331	0.00	9,972,200.00	0.00	9,972,200.00
Total Subcentro			0.00	42,213,450.00	42,213,450.00	0.00
TOTAL CENTRO DE COSTO			0.00	42,213,450.00	42,213,450.00	0.00

Fuente: Balance año 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	

Siigo - IDEXUD - Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano					
Procesado: 2025/05/21-15/49					
RESUMEN CENTRO DE COSTO - SUBAUXILIAR					
De : ENE /2025 A : ABR /2025					
Pag-0001					
C U E N T A	D E S C R I P C I O N	U L T. M O V.	S A L D O A N T E R I O R	D E B I T O S	C R E D I T O S
Centro de Costo : 0559 004 TIENDA U D					
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL	20200304	11,490,322.00	4,087,400.00	0.00
11 10	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES	20200304	11,490,322.00	4,087,400.00	0.00
11 10 06	Cuenta de Ahorro	20200304	11,490,322.00	4,087,400.00	0.00
11 10 06 59	OCCI 23085718/CONV PROF ART	20250430	11,176,735.00	4,087,400.00	0.00
11 10 06 61	OCCID 230-85893-8 CONV ESTA	20200304	313,587.00	0.00	0.00
29	OTROS PASIVOS	20200218	11,490,322.00	0.00	4,087,400.00
29 10	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTI	20200218	11,490,322.00	0.00	4,087,400.00
29 10 26	Servicios educativos	20200218	11,490,322.00	0.00	4,087,400.00
29 10 26 03	Anticipos con otras entidad	20200218	11,490,322.00	0.00	4,087,400.00
29 10 26 03 01	SALDO INICIAL	20190605	6,270,763.00	0.00	0.00
29 10 26 03 02	INGRESOS RECIBIDOS	20250430	11,176,735.00	0.00	4,087,400.00
29 10 26 03 13	GASTOS GENERALES	20200218	5,957,176.00	0.00	0.00
Total Subcentro			0.00	4,087,400.00	4,087,400.00
TOTAL CENTRO DE COSTO			0.00	4,087,400.00	4,087,400.00
TOTAL GENERAL			0.00	4,087,400.00	4,087,400.00



Fuente: Balance año 2025

El valor reportado como recurso disponible para 2025, por \$11.490.322, corresponde únicamente a la adición presupuestal certificada mediante el documento CONS-16-2025 del 27 de marzo de 2025. No obstante, no se refleja contablemente el saldo remanente del presupuesto anterior, el cual ascendía a \$20.561.522, lo que evidencia una omisión en la consolidación presupuestal de cierre y apertura entre vigencias.

Adicionalmente, se verificó que en los Balances por Centro de Costo no se incorpora información relacionada con los saldos de caja o estado de la cuenta bancaria auxiliar del proyecto, impidiendo la trazabilidad y verificación del saldo real disponible a 31 de diciembre de 2024. Esta omisión vulnera los principios de eficiencia, integridad y trazabilidad de la información financiera establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017), y puede afectar la toma de decisiones, la planeación operativa y la ejecución del proyecto en el nuevo periodo fiscal.

Concepto	2023	2024	2025
Saldo inicial	0	10.850.722	(no registrado)
Adición presupuestal	43.545.000	9.710.800	11.490.322
Total presupuesto	43.545.000	20.561.522	(no registrado)
Ejecución (estimada)	32.694.278	(sin dato)	(sin dato)
Saldo final (esperado)	10.850.722	(sin dato)	(sin dato)

Fuente: Control Interno-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	

Observación al hallazgo 2.1.2 por parte del Líder y/o Gestor del proceso (Oficina de Extensión – IDEXUD):

“El manejo presupuestal del proyecto Tienda UD se basa en un esquema de autofinanciación, en el cual los recursos se originan por la actividad comercial propia del proyecto y se canalizan a través de una cuenta bancaria administrada por la Oficina de Extensión - IDEXUD. Al respecto se precisa que los ingresos registrados en dicha cuenta están sujetos a descuentos por conceptos financieros si aplican (como comisiones bancarias), y los egresos corresponden a pagos a proveedores y contratistas, los cuales cuentan con soporte y respaldo en los presupuestos de cada vigencia, incluyendo las respectivas modificaciones.

La dinámica de ejecución presupuestal se fundamenta en la certificación de recursos disponibles en la cuenta bancaria, a los cuales se les restan los compromisos presupuestales previamente adquiridos. El saldo neto resultante es el que se incorpora como adición presupuestal, garantizando así la viabilidad financiera de los gastos proyectados. Este procedimiento se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por IDEXUD y bajo el principio de que no se ejecuta gasto alguno sin respaldo financiero efectivo.



Es importante señalar que, por la naturaleza operativa del proyecto, los mayores ingresos se generan durante la participación en la Feria Internacional del Libro, y es posterior a este evento que suelen realizarse las modificaciones presupuestales para incorporar los recursos generados y permitir su ejecución.

En ese sentido, la no acumulación del saldo presupuestal de la vigencia anterior no corresponde a una omisión contable, sino a una práctica operativa propia del modelo de ejecución de proyectos autofinanciados, en la cual los recursos se ejecutan exclusivamente cuando existen saldos disponibles certificados. No obstante, se reconoce la importancia de fortalecer los mecanismos de trazabilidad entre vigencias, razón por la cual se utiliza el formato de estado de cuenta en el que confluyen la información contable y la presupuestal”.

Respuesta OCI:

De acuerdo a la respuesta dada por el Líder del proceso, se aclara las prácticas operativas del Proyecto de Extensión de la Tienda UD y se indica el modelo de autofinanciación basado en recursos efectivamente recaudados. Sin embargo, no se aclara ni corrige el hallazgo identificado.

El hecho de no registrar el saldo que quedó sin utilizar en el año 2024 dentro del presupuesto inicial del año 2025 muestra una falla en el cierre y paso de recursos entre un año y otro, lo que dificulta el seguimiento de los recursos, la planeación del nuevo periodo y la gestión adecuada del proyecto.

	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	

Además, el no incluir el estado de cuenta o el saldo en caja en el Balance por centro de Costos impide tener claridad sobre cuánto dinero realmente había disponible al finalizar el año 2024.

Por eso, **el hallazgo se mantiene válido**, y se recomienda establecer un proceso claro y documentado que permita conciliar los saldos al final de cada año, para asegurar que la información financiera sea confiable, clara y esté disponible a tiempo.



2.1.3 HALLAZGO POR ASIGNACIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE IMPREVISTOS SIN LINEAMIENTOS DEFINIDOS



En la revisión de los presupuestos correspondientes al proyecto Tienda UD para las vigencias 2024 y 2025, se identificó la incorporación de un valor bajo el concepto de “Imprevistos”. No obstante, se evidencian debilidades significativas en la gestión de este rubro, tales como:

- Ausencia de criterios específicos que definan su uso
- Falta de documentación que establezca procedimientos para su ejecución
- No se contempla un mecanismo claro en caso de no utilizarse

Esta situación constituye una debilidad en los controles presupuestales y financieros del proyecto, poniendo en riesgo la trazabilidad, la transparencia y la adecuada ejecución de los recursos asignados. Asimismo, según lo establecido en el *Acuerdo No. 004 de 2013*, artículo 14, numeral 2, sobre “Otros gastos”: *“Es el rubro destinado a cubrir aquellos gastos que, por eventualidades presentadas en la ejecución del proyecto, no se pueden prever y que tienen el carácter de imprevistos. En ningún caso podrán superar el 6% del valor total del contrato, convenio o proyecto, a menos que desde la suscripción del mismo se establezca un monto diferente y se encuentre estipulado en el presupuesto aprobado por la entidad contratante.”*

A pesar de lo anterior, se constató que el presupuesto aprobado para la vigencia 2025 incluye un valor por concepto de imprevistos que representa el 13% del total, excediendo el límite normativo establecido. Este hecho no está sustentado con documentación que justifique la excepción ni con aprobación expresa por parte de la entidad contratante.

	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	

		FORMATO PRESUPUESTO DE PROYECTOS		Código: EPS-PR-003-FR-020			
		Macroproceso Gestión Académica		Versión: 07			
		Proceso: Extensión y Proyección Social		Fecha Aprobación: 06/06/2023			

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO							
1.1 AÑO DE SUSCRIPCIÓN:	2025	1.2 ENTIDAD CONTRATANTE:	TIENDA UNIVERSITARIA UNIVERSIDAD DISTRITAL				
1.3 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	OTROS FORMAS DE CONTRATACIÓN						
1.4 NÚMERO DE CONTRATO:							
1.5 OBJETO:	El proyecto Tienda UD realizará la promoción y comercialización de la imagen y marca institucional, por medio de productos y servicios que llevan el nombre de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ofertados a la comunidad universitaria, los egresados, los pensionados y público en general.						
1.6 UNIDAD EJECUTORA:	OFICINA DE EXTENSIÓN - IDEXUD						
1.7 DEPENDENCIA EJECUTORA:	OFICINA DE EXTENSIÓN - IDEXUD						
1.8 VALOR TOTAL:	\$ 11.490.322,00						

2.1 FUENTE DE FINANCIACIÓN		2.2 DESCRIPCIÓN		2.3 VALOR	
Entidad contratante				\$	-
Co-financiación				\$	-
Cooperación				\$	-
Donaciones				\$	-
Gubernamentales				\$	-
Otros	En desarrollo de la resolución 115 del 28 de Abril de 2014, en concordancia con el plan de desarrollo, se requiere la adquisición de material publicitario para ofertar en la Tienda Universitaria, tales como buzos con capota.			\$	11.490.322,00
2.4 VALOR TOTAL				\$	11.490.322,00

3. DESCRIPCIÓN DE GASTOS						
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	DURACIÓN	% DEDICACIÓN (SI APLICA)	VALOR TOTAL
1. SERVICIOS PERSONAL ADMINISTRATIVO						
			\$ -		100,00%	\$ -
TOTAL SERVICIOS PERSONAL ADMINISTRATIVO						
			\$ -			\$ -
2. SERVICIOS PERSONAL ACADÉMICO						
			\$ -		100,00%	\$ -
TOTAL SERVICIOS PERSONAL ACADÉMICO						
			\$ -			\$ -
3. GASTOS GENERALES						
100	Buzo con Capota de Algodón Bordado	Unidad	\$ 80.549,79	N/A	N/A	\$ 8.064.979,00
146	Mugs en Cerámica con Cuchara y Sublimados	Unidad	\$ 13.090,00	N/A	N/A	\$ 1.911.140,00
TOTAL GASTOS GENERALES						
						\$ 9.996.119,00
4. OTROS GASTOS GENERALES						
1	Imprevistos	Global	\$ 1.494.203,00	N/A	N/A	\$ 1.494.203,00
TOTAL OTROS GASTOS GENERALES						
						\$ 1.494.203,00
5. ADMINISTRACIÓN Y BENEFICIO INSTITUCIONAL						
		0%				\$ -
VALOR TOTAL						
						\$ 11.490.322,00



Versión Presupuesto: V2 Fecha: 2/03/2025

Fuente: Formato de presupuesto- Año 2025

Observación al hallazgo 2.1.3 por parte del Líder y/o Gestor del proceso (Oficina de Extensión – IDEXUD):

“En relación con la observación formulada sobre el porcentaje asignado al rubro de imprevistos, se aclara que el artículo 14 del Acuerdo 004 de 2013 establece un límite máximo del 6% para contratos, convenios o proyectos en los que interviene una entidad contratante distinta a la Universidad. No obstante, el proyecto Tienda UD es una iniciativa interna de la misma Universidad Distrital, sin una entidad contratante externa, razón por la cual no le corresponde a la Universidad realizar una interpretación restrictiva a esta gestión, sino que permite que, para el caso del proyecto en mención, se puedan robustecer actividades o gastos que pueden no ser fácilmente calculados o previstos por parte de la Universidad.

Adicionalmente, se precisa que el valor incorporado bajo este rubro fue considerado de manera preventiva para atender ajustes futuros y fue reorientado en versiones posteriores del presupuesto, en función de las necesidades reales del proyecto. A pesar de ello, se reconoce la necesidad de formalizar lineamientos y criterios internos para la utilización de este tipo de rubros, con el fin de garantizar transparencia, trazabilidad y conformidad con las buenas prácticas presupuestales del sector público”.

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

Respuesta OCI

De acuerdo a la respuesta por parte del Líder del proceso, se aclara que la Tienda UD es un proyecto interno de la Universidad, sin participación de una entidad contratante externa y por tanto se considera que no aplica el límite del 6% establecido en el Acuerdo 004 de 2023 para los Proyectos de Extensión. No obstante, no se resuelve el problema principal que es la falta de reglas claras sobre cómo se deben usar los recursos asignados a “imprevistos”.

Por lo tanto, el hallazgo **se mantiene**.

2.1.4 HALLAZGO POR FALTA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y BAJA CONTINUIDAD OPERATIVA EN EL PROYECTO DE EXTENSIÓN TIENDA UD.



Durante la revisión del proyecto Tienda UD, se evidenció una limitada gestión en el uso y planificación del presupuesto asignado. Aunque se han destinado recursos para su operación, estos han sido solicitados principalmente con el propósito de financiar una única actividad anual: la participación en la Feria del Libro. Esta concentración del presupuesto en un solo evento refleja la ausencia de una estrategia de ejecución continua a lo largo del año, así como la falta de acciones encaminadas a fortalecer la sostenibilidad comercial del proyecto.

Adicionalmente, no se identificaron esfuerzos significativos para promover la venta de artículos durante el resto del año, lo que restringe el alcance del proyecto, limita su impacto institucional y genera subutilización de los recursos asignados. La baja rotación de inventario y la ausencia de un plan operativo anual con metas claras de venta o posicionamiento indican una gestión presupuestal reactiva y no estratégica, que compromete la eficiencia en el uso de los fondos públicos.

Se recomienda implementar un plan de acción integral que contemple la operación permanente de la Tienda UD, con actividades de promoción, diversificación de canales de venta, seguimiento al inventario, y mecanismos de evaluación financiera periódica que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales del proyecto.

Observación al hallazgo 2.1.4 por parte del Líder y/o Gestor del proceso (Oficina de Bienestar Universitario):

“En atención al hallazgo señalado y conforme a lo manifestado mediante el oficio No. E-6399-2025 del 21 de mayo de 2025, por parte del jefe de la Oficina de Extensión (OFEX) a la Oficina de Bienestar Universitario, se remite la siguiente información de respaldo, alojada en las carpetas compartidas internamente dentro del dominio @udistrital.edu.co:

	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	

- Informes financieros correspondientes a los años 2024 y 2025.
- Extractos bancarios de los años 2024 y 2025.
- Soporte de aprobación de reinversión del excedente generado por el proyecto Tienda UD.
- Balances anuales 2024 y 2025 (firmados a nivel institucional).}
- Presupuestos oficiales de los años 2024 y 2025 debidamente firmados.

Frente a la afirmación relacionada con la concentración del presupuesto en una única actividad (la Feria del Libro), es importante precisar que, si bien la Oficina de Bienestar Universitario ha acompañado el proyecto desde su fase inicial, la responsabilidad presupuestal y de planeación estratégica recae sobre IDEXUD, unidad encargada de la administración de los recursos y de la toma de decisiones operativas para el desarrollo de la Tienda UD.



En este sentido, la Oficina de Bienestar Universitario cuenta con funciones de acompañamiento operativo y de articulación institucional, pero no con competencias directas para ejecutar o destinar recursos de manera autónoma, ni para desarrollar estrategias comerciales o de mercadeo permanentes. Esta limitación responde al marco normativo y funcional establecido por el Reglamento Interno de la Universidad y el Estatuto General, donde se delimita el alcance de las dependencias en materia presupuestal y contractual.

Adicionalmente, una de las razones que ha restringido la realización de actividades de comercialización en otros eventos o espacios institucionales, es la ausencia de un punto físico permanente para la operación de la Tienda UD. A esto se suma que los pagos por concepto de ventas deben realizarse exclusivamente mediante consignación directa a la cuenta bancaria de IDEXUD, lo cual limita la facilidad de compra por parte del público. El único momento en el que se ha contado con datáfono como medio de pago ha sido durante la Feria del Libro, previa solicitud a la entidad bancaria que autoriza su uso únicamente durante ese evento.

En relación con la observación sobre la presunta falta de diligencia en la promoción y venta de artículos, es necesario indicar que se han realizado esfuerzos progresivos dentro de las capacidades y competencias operativas asignadas, tales como actividades de visibilización en eventos institucionales como la feria del libro. No obstante, para lograr una mayor continuidad operativa y sostenibilidad comercial, se reitera la necesidad de contar con una planificación liderada por IDEXUD que es donde reposa el recurso que contemple:

- Un plan operativo anual con metas de venta y posicionamiento.
- La diversificación de canales de comercialización.
- Mecanismos de evaluación financiera y seguimiento al inventario.

Se propone, como plan de mejora, conformar una mesa técnica interdependencias (IDEXUD, Bienestar Universitario, Dirección de Planeación y Dirección de Financiera) para la construcción de una hoja de ruta que permita fortalecer el modelo de gestión de la Tienda UD, garantizar su autosostenibilidad y maximizar el impacto institucional del proyecto”.

	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	

Respuesta OCI

De acuerdo con la respuesta emitida por el Líder del proceso, se sugiere que el plan de acción recomendado sea incluido en el Plan de Mejoramiento de la Auditoría. En este sentido, se procede a **mantener** el hallazgo.

2.2 Evaluación de la situación financiera de la TIENDA UD

2.2.1 HALLAZGO POR FALTA DE POLÍTICA DE PRECIOS PARA LA TIENDA UD

De acuerdo con el artículo 6 - FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PROYECTO TIENDA UD de la Resolución 606 de 2023, numeral 6.10 es función del Coordinador del Proyecto Tienda UD “*elaborar y presentar la política de fijación de precios para aprobación del Comité*”. Así mismo, el artículo 4 - PRINCIPIOS DEL PROYECTO TIENDA UD. establece como principio rector del proyecto la “*economía*”, indicando que los productos deben ofrecerse “*a precios establecidos de acuerdo con una política de precios ajustada al principio de autosostenibilidad*”.

Durante la revisión de los estudios previos y demás documentación contractual relacionada con la adquisición de productos promocionales para la Tienda UD, no se evidenció la existencia de una política de precios formalmente elaborada, aprobada ni documentada por el Comité correspondiente.

La ausencia de una política de precios puede generar riesgos en la sostenibilidad financiera del proyecto, falta de transparencia en la fijación de precios al público, y posibles inconsistencias en la toma de decisiones comerciales, afectando la imagen institucional y el cumplimiento de los principios de economía y autosostenibilidad.



Observación al hallazgo 2.2.1 por parte del Líder y/o Gestor del proceso (Oficina de Bienestar Universitario):

“De acuerdo con el Informe de auditoría y seguimiento Macroprocesos: Evaluación y Control Código: EC-PR-002-FR 004 Versión: 03 Proceso: Gestión de Evaluación y Control Fecha de Aprobación: 05/12/2022 baucher y registros de recaudo en la cuenta del IDEXUD, la Oficina de Bienestar Universitario ha elaborado el Concepto Técnico de Política de Precios de la Tienda UD, el cual será socializado con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Jurídica. Este proceso tiene como objetivo formalizar las políticas de precios de los artículos incluidos en el stock de la Tienda UD.

Pasos para la Formalización de la Política de Precios:

Elaboración del Concepto Técnico:

La Oficina de Bienestar Universitario ha desarrollado el concepto técnico que define las políticas de precios de los productos. Socialización: Este concepto será presentado y discutido con la Oficina

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

Asesora de Planeación y la Oficina Jurídica para garantizar que las políticas sean coherentes con las normativas institucionales y legales.

Formalización:

Una vez socializado, se procederá a la formalización de las políticas de precios, asegurando que estén alineadas con los objetivos de autosostenibilidad y calidad de la Tienda UD.

Implementación

Las políticas de precios formalizadas serán aplicadas a los artículos en stock, garantizando transparencia y cumplimiento de los lineamientos establecidos. Este proceso asegura que los precios de los productos de la Tienda UD sean definidos de manera técnica, legal y estratégica, contribuyendo al adecuado funcionamiento del proyecto.

PLAN DE MEJORA



En atención al hallazgo se presenta a continuación un plan de mejora articulado con el proceso de formalización de la política de precios, que busca fortalecer los procedimientos administrativos y financieros del proyecto

Objetivo del Plan de Mejora:

Establecer e institucionalizar los lineamientos documentados sobre medios de recaudo y pago en la Tienda UD, de manera que estos estén alineados con la política de precios, la normativa vigente, y los principios de transparencia, eficiencia y autosostenibilidad.

Acciones del Plan de Mejora:

- 1. Diagnóstico y recolección de información actual - Revisión de los mecanismos actuales de pago (consignación bancaria, datáfono ocasional en Feria del Libro) y de recaudo vigentes. - Identificación de limitaciones logísticas y tecnológicas (falta de punto físico, ausencia de plataformas de pago electrónico permanentes).*
- 2. Elaboración del documento técnico de lineamientos de medios de recaudo y pago - Definición de las modalidades posibles de pago (transferencia, consignación, datáfono, código QR, e-commerce institucional). - Establecimiento de responsabilidades administrativas y operativas. - Inclusión de criterios para evaluación y actualización periódica.*
- 3. Articulación con el Concepto Técnico de Política de Precios que será avalado en mesa técnica con IDEXUD. - Vinculación directa de los medios de pago con las estrategias de formación de precios y condiciones de venta. - Garantía de coherencia entre la estrategia financiera y la sostenibilidad del proyecto.*
- 4. Socialización y validación institucional - Presentación del documento técnico ante:*

	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 Jurídica
- Oficina Asesora de Planeación
- IDEXUD
- Incorporación de observaciones y validaciones normativas.

5. Formalización del documento mediante acto administrativo - Emisión de resolución interna o acuerdo que respalde oficialmente los lineamientos de medios de recaudo y pago

6. Implementación y divulgación - Publicación de los lineamientos en canales institucionales.
- Capacitación al personal operativo de la Tienda UD y áreas relacionadas.

7. Seguimiento y evaluación - Diseño de indicadores de control financiero y trazabilidad. - Revisión semestral del funcionamiento de los mecanismos adoptados y ajuste si es necesario

Impacto Esperado:

- Mejora de la trazabilidad y control de los recursos financieros de la Tienda UD.
- Mayor claridad en los procedimientos de compra para la comunidad universitaria.
- Mayor flexibilidad operativa para participar en eventos institucionales diversos.
- Avance hacia un modelo de gestión administrativa formal, eficiente y transparente”.



Respuesta OCI:

De acuerdo con la respuesta emitida por el Líder del proceso, se sugiere que el plan de acción recomendado sea incluido en el Plan de Mejoramiento de la Auditoría. En este sentido, se procede a **mantener** el hallazgo.

2.2.2 HALLAZGO POR FALTA DE LINEAMIENTOS DOCUMENTADOS DE LOS MEDIOS DE RECAUDO Y PAGO EN EL PROYECTO DE EXTENSIÓN TIENDA UD

De acuerdo con el artículo 5 - FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO EN RELACIÓN CON LA TIENDA UD de la Resolución 606 de 2023, Numeral 5.6 se establece como función de la Oficina de Bienestar universitario “Aprobar los medios de recaudo y pago, para la adquisición y venta de productos ofertados por la Tienda UD”. Este lineamiento implica que dichos medios deben estar previamente definidos, formalizados y documentados para su aprobación, como parte de la gestión administrativa y financiera del proyecto.

Durante la revisión de la documentación no se encontró evidencia de que los medios de recaudo y pago hayan sido formalmente definidos ni documentados. Aunque se aporta los soportes de pagos, como baucher y registros de recaudo en la cuenta del IDEXUD, no se identificaron lineamientos establecidos que regulen estos procesos.

	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	

Respuesta

OCI:

Dado que no se recibió una respuesta directa por parte del Líder y/o Gestor del proceso, se da por **aceptado** el hallazgo y se sugiere incluir una acción correspondiente en el Plan de Mejoramiento propuesto.

2.3 Revisión el registro de los hechos económicos derivados de las actividades de la TIENDA UD

2.3.1. HALLAZGO POR AUSENCIA DE CLASIFICACIÓN CONTABLE EN EL PROYECTO TIENDA UD

De acuerdo con la Resolución 119 de 2006 emitido por la Contaduría General de la Nación en el que se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, el cual obliga a llevar el registro adecuado de los activos, incluyendo inventarios, conforme al principio del devengo y con criterios de evaluación y control.



Se identificó que el proyecto Tienda UD no cuenta con un sistema de control de inventarios ni con registros contables diferenciados que permitan reflejar adecuadamente la existencia y movimiento de los artículos adquiridos. Actualmente, los productos que ingresan se registran directamente como ingresos del proyecto y los que se venden o entregan se registran como egresos, sin contabilizar los saldos de inventario ni su valorización.

Esta práctica contable no solo impide la trazabilidad de los artículos en stock, sino que también distorsiona la información financiera del proyecto, al no reflejar los bienes como activos ni reconocer su rotación. Esta situación incrementa el riesgo de pérdidas, desactualización o descontrol del inventario.

Observación al hallazgo 2.3.1 por parte del Líder y/o Gestor del proceso (Oficina de Extensión-IDEXUD)

“La Unidad Ejecutora del proyecto Tienda UD ejerce funciones de ejecutor financiero y ordenador del gasto, conforme a las competencias asignadas. No obstante, no tiene a su cargo la administración directa de los inventarios ni la definición de políticas comerciales o de precios, funciones que han sido delegadas al supervisor del proyecto, quien actúa como responsable de dichos aspectos operativos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 606 de 2023.

En cuanto al registro contable, se aplican los principios contables establecidos en la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, particularmente en lo relacionado con el reconocimiento, medición y presentación de los hechos económicos. Estos registros se realizan mediante una clasificación por centros de costo, lo que permite identificar los movimientos financieros asociados al proyecto.

	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	

Presupuestalmente, el proyecto Tienda UD se adhiere a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, en cuanto a la estructuración, ejecución y control de los recursos asignados en el marco del Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social de la Universidad Distrital. Este marco normativo orienta la planificación presupuestal bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad y trazabilidad, garantizando que los recursos públicos destinados al proyecto se administren conforme a los principios misionales de la Universidad y a las disposiciones internas del Instituto de Extensión - IDEXUD.

Sin perjuicio de lo anterior, se reconoce la necesidad de fortalecer el sistema de control y valorización de inventarios, implementando registros auxiliares que permitan reflejar adecuadamente los bienes en existencia, en cumplimiento del principio de devengo y del control de activos circulantes, conforme a lo dispuesto en la Resolución 354 de 2007 y demás normas aplicables al régimen de contabilidad pública. No obstante, debe precisarse que esta labor implica la participación activa de los encargados de la ejecución de este proyecto, la Oficina de Bienestar Universitario”.



Respuesta OCI

De acuerdo a la respuesta indicada por la Oficina de Extensión, se aclara que ellos no administran directamente los Inventarios. Sin embargo, se reconoce la necesidad de fortalecer el sistema de Control y valoración de inventarios. la explicación no desvirtúa el hallazgo, que permita el adecuado registro, valorización y trazabilidad de los bienes adquiridos y entregados. Para dar cumplimiento a los principios básicos del régimen de contabilidad pública, como el principio de devengo, el registro adecuado de activos y la presentación fiel de la situación financiera del proyecto, conforme lo establece la Resolución 119 de 2006 y la 354 de 2007.

Dado lo anterior se **mantiene** el hallazgo.

Observación al hallazgo 2.3.1 por parte del Líder y/o Gestor del proceso (Oficina de Bienestar Universitario)

De acuerdo con la identificación por parte del hallazgo correspondiente “Se identificó que el proyecto Tienda UD no cuenta con un sistema de control de inventarios ni con registros contables diferenciados que permitan refleja adecuadamente la existencia y movimiento de los artículos adquiridos. Actualmente, los productos que ingresan se registran directamente como ingresos del proyecto y los que se venden o entregan se registran como egresos, sin contabilizar los saldos de inventario ni su valorización” esta oficina presenta la siguiente precisión si bien y de acuerdo al ARTICULO 5º. FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO EN RELACIÓN CON LA TIENDA UD.-; según el documento, la aprobación de los medios de recaudo y pago para la adquisición y venta de productos ofertados por la Tienda UD debe ser realizada por quien ejerza la Jefatura de la Oficina de Bienestar Universitario donde proponemos el siguiente plan de mejora:

	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	

PLAN DE MEJORA:

En atención al hallazgo identificado sobre la ausencia de clasificación contable en el proyecto Tienda UD, se presenta un plan de mejora que tiene como objetivo implementar un sistema que permita el adecuado registro, seguimiento, control y valorización de los artículos, conforme al Modelo Estándar de Procedimientos adoptado por la Contaduría General de la Nación. Este proceso se desarrollará de forma articulada con las políticas de precios institucionales que se encuentran en curso de formalización.

Inicialmente, se adelantará un diagnóstico conjunto con la Dirección de Finanzas y el área contable de IDEXUD para revisar el estado actual del registro de ingresos y egresos, así como para identificar los vacíos frente a lo establecido en la Resolución 119 de 2006 y las exigencias del marco normativo vigente. Con base en este análisis, se diseñará una propuesta de sistema de control de inventarios que permita registrar entradas y salidas de productos, clasificar artículos, valorar los bienes en stock y hacer seguimiento a su estado y rotación.



Este sistema será integrado con la política de precios definida por la Universidad, lo que permitirá garantizar coherencia en los procesos de valoración, venta y registro contable de los productos. Así mismo, se establecerá un esquema de codificación contable diferenciado para la Tienda UD, que permita una trazabilidad clara de los recursos y del inventario.

Para asegurar una implementación efectiva, se definirán los responsables administrativos y operativos encargados del control y actualización del inventario. Además, se explorará la posibilidad de utilizar herramientas tecnológicas institucionales que faciliten la gestión automatizada del inventario, o en su defecto, se implementará una base de datos estructurada que cumpla con los criterios técnicos y contables requeridos

Se desarrollarán jornadas de capacitación dirigidas al personal vinculado al proyecto, con el fin de fortalecer sus competencias en temas contables, normativos y operativos. Todo este proceso será formalizado mediante un acto administrativo institucional que respalde los procedimientos adoptados.

Finalmente, se establecerán mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan revisar periódicamente el desempeño del sistema contable implementado, así como realizar los ajustes necesarios para asegurar su sostenibilidad y eficacia.

Este plan permitirá cumplir con la normativa contable, fortalecer la transparencia y trazabilidad del inventario de la Tienda UD, y ofrecer información financiera confiable para la toma de decisiones institucionales.

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

Respuesta OCI:

De acuerdo con el Plan de Mejora propuesto por la Oficina de Bienestar Universitario, se sugiere incorporarlo en el Plan de Mejoramiento de la Auditoría y se procede a **mantener** el hallazgo.



2.4 Evaluación de la existencia y efectividad de los controles, así como la existencia e integridad de los Inventarios de la TIENDA UD

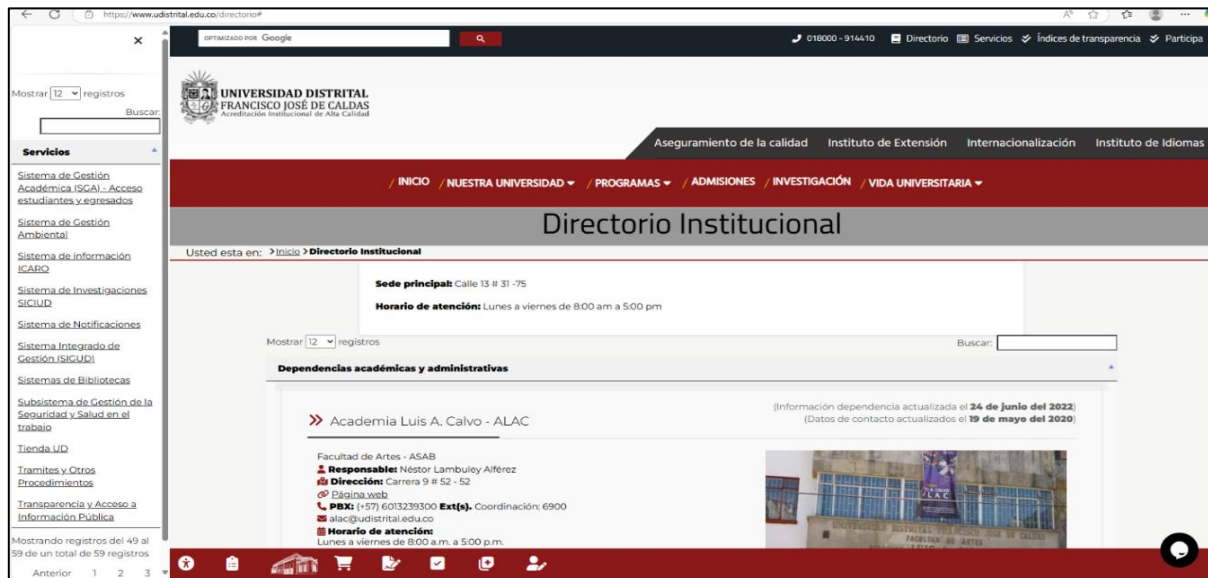
2.4.1 HALLAZGO POR FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE LA TIENDA UD EN LA PÁGINA DE LA UNIVERSIDAD

De acuerdo con la Ley 1712 de 2014 donde se establece en el Artículo 7. Disponibilidad de la información: *“En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten”*, es decir, se establece que los sujetos obligados deben garantizar la disponibilidad de la información pública a través de medios electrónicos, como sitios web institucionales.

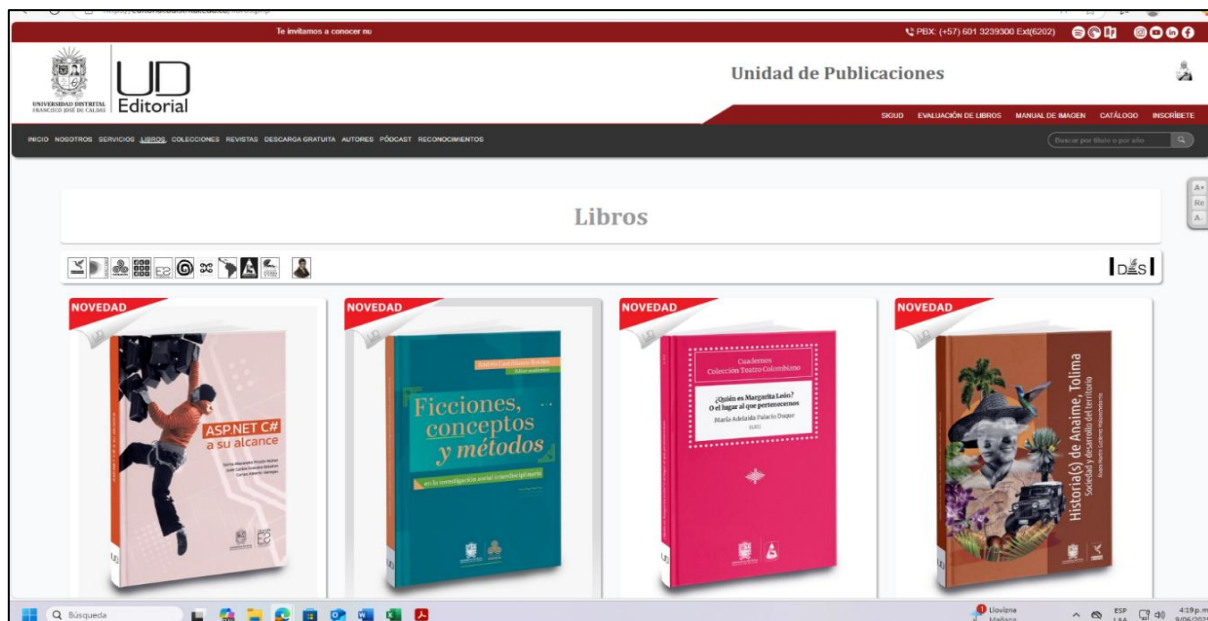
Así mismo, la Resolución 606 de 2023, asigna a la Oficina de Bienestar Universitario la responsabilidad de coordinar el proyecto de la Tienda UD lo cual implica que toda la información relacionada con dicho proyecto debe estar claramente identificada, actualizada y publicada bajo la dependencia correspondiente en el sitio web institucional, en cumplimiento del principio de transparencia activa.

Al realizar la verificación del sitio web institucional de la Universidad Distrital, se evidenció que la información relacionada con la Tienda UD no se encuentra actualizada ni visible bajo la dependencia de la Oficina de Bienestar Universitario. La ruta de navegación aún remite a la antigua dependencia encargada (Unidad de Publicaciones), lo cual genera confusión y desactualización frente a la estructura 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	





Fuente: [Libros](#)



Fuente: [Libros](#)

Respuesta OCI:

Dado que no se recibió una respuesta directa por parte del Líder y/o Gestor del proceso, se da por **aceptado** el hallazgo y se sugiere incluir una acción correspondiente en el Plan de Mejoramiento propuesto.

	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	

2.4.2 HALLAZGO POR INCUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN DE RECTORIA 129 DEL 01 DE ABRIL DE 2022.

2.4.2.1. INGRESO DE INVENTARIO: La Resolución de Rectoría 129 del 01 de abril de 2022 “*Por la cual se adopta e implementa en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales establecido mediante Resolución DDC- 001 de septiembre 30 de 2019 de la Secretaría de Hacienda Distrital- Contador General de Bogotá*” contempla en el CAPITULO 1 Clasificación de los Bienes Administrativamente - 1.3.2.1.1.1. Inventarios. Mercancías en Existencia: “*Son los bienes adquiridos con el objeto de ser vendidos o distribuidos sin contraprestación y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación, explotación, cultivo, construcción o tratamiento*”.



Adicionalmente, indica en el CAPITULO 3 – INGRESO DE BIENES, RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL, que todo bien adquirido debe ser recibido, codificado y registrado por el responsable del Almacén y Bodega, mediante la elaboración del comprobante de ingreso o documento equivalente, con base en los soportes contractuales y técnicos correspondientes. Este procedimiento garantiza el control administrativo y contable de los bienes, así como su trazabilidad y custodia.

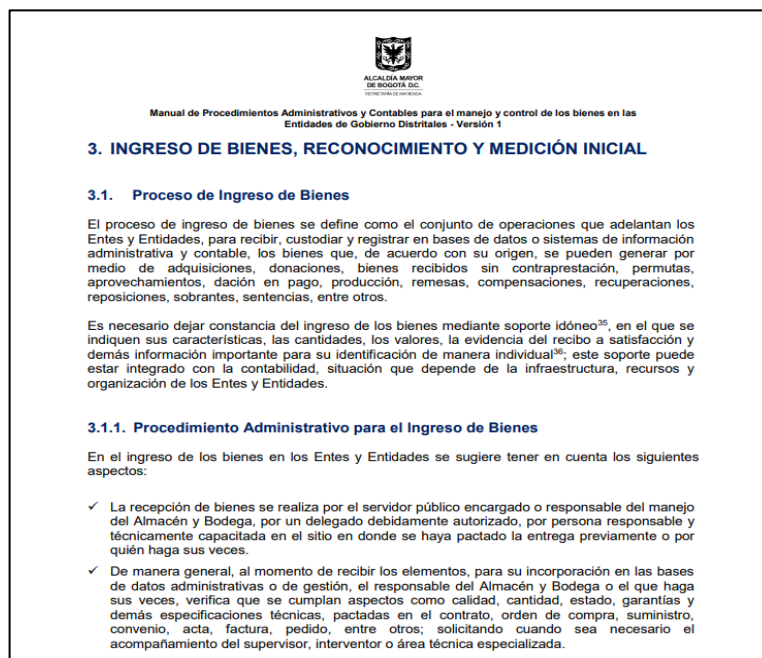
De acuerdo con lo anterior, Se evidenció que los bienes adquiridos por la Tienda UD, clasificados como *Inventarios – Mercancías en existencia*, no están siendo recepcionados por la dependencia de Almacén General e Inventarios, ni se ha formalizado un procedimiento alternativo debidamente documentado y autorizado.

De acuerdo con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales adoptado por la Universidad Distrital mediante la Resolución 129 del 01 de abril de 2022, estos bienes deben ser inicialmente recepcionados por el Almacén General o, en su defecto, en el lugar acordado, siempre que se remita oportunamente la documentación soporte correspondiente para su registro.

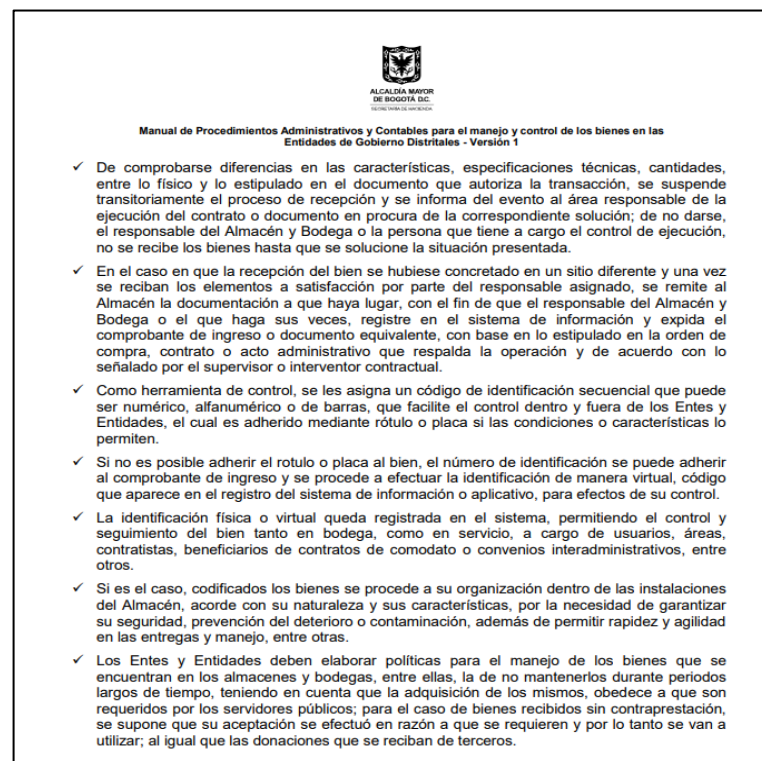
El incumplimiento de este procedimiento impide que el responsable del Almacén registre y codifique los bienes en el sistema de información institucional y expida el comprobante de ingreso o documento equivalente, con base en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalde la operación.

Lo anterior afecta la trazabilidad, control y seguimiento de los bienes a cargo de la Oficina de Bienestar Institucional, y puede conllevar a riesgos en la integridad del inventario y la rendición de cuentas.



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



Fuente: Cap. 3 – Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1



Fuente: Cap. 3 – Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 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	

Observación al hallazgo 2.4.2.1 por parte del Líder y/o Gestor del proceso (Oficina de Bienestar Universitario)

“En atención al hallazgo relacionado con el incumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución de Rectoría 129 del 01 de abril de 2022, "Por la cual se adopta e implementa en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", la Oficina de Bienestar Universitario se permite realizar las siguientes precisiones:

De acuerdo con el Artículo 5 de la Resolución 606 de 2023, que define las funciones de la Oficina de Bienestar Universitario en relación con la Tienda UD, corresponde a esta dependencia aprobar los medios de recaudo y pago, así como administrar los productos adquiridos para la tienda. Sin embargo, es importante aclarar que dicha administración debe articularse con la gestión financiera, presupuestal y contable que ejerce IDEXUD como responsable de los recursos del proyecto de extensión.



En ese marco, la Oficina de Bienestar ha actuado conforme a las funciones asignadas dentro del contrato de prestación de servicios y bajo las competencias determinadas por la normativa institucional, especialmente en el acompañamiento operativo y la supervisión administrativa del inventario de productos.

Frente al procedimiento de ingreso y codificación de bienes, se reconoce que, según el Capítulo 3 del Manual de Procedimientos adoptado por la Resolución 129 de 2022, los bienes deben ser recepcionados por el Almacén General y codificados en el sistema institucional con base en los documentos soporte. No obstante, la operación actual de la Tienda UD no ha contado con un procedimiento formalizado ni con el soporte técnico necesario para canalizar dichos registros a través del Almacén General, situación que será subsanada a través de la implementación de un plan de mejora específico.

Cabe señalar que esta omisión no ha sido producto de negligencia, sino de limitaciones logísticas, técnicas y de coordinación interdependencias que ya se encuentran identificadas y que serán abordadas conjuntamente con IDEXUD, Dirección de Bienes y Suministros, y la Oficina Jurídica.

Por tanto, como parte del plan de mejora se establecerá una ruta de formalización que contemple

- El reconocimiento y clasificación de los bienes como inventarios – mercancías en existencia, conforme a lo establecido en la Resolución 129 de 2022.*
- El diseño de un procedimiento articulado con el Almacén General para la recepción, codificación y registro de los bienes adquiridos.*
- La implementación de un protocolo interno que permita a la Oficina de Bienestar Universitario canalizar adecuadamente la información y los soportes requeridos.*

	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	

- La definición clara de funciones y responsabilidades operativas entre las dependencias involucradas, para garantizar trazabilidad, control y cumplimiento normativo

Con ello se busca fortalecer el sistema de control institucional, garantizar la custodia de los bienes públicos y dar cumplimiento a la normatividad vigente, siempre dentro del marco de las competencias que legal y contractualmente le han sido asignadas a esta oficina”.

Respuesta OCI



De acuerdo con el Plan de Mejora propuesto por la Oficina de Bienestar Universitario, se sugiere incorporarlo en el Plan de Mejoramiento de la Auditoría y se procede a **mantener** el hallazgo.

2.4.2.2. BAJA DE INVENTARIO: El capítulo 5 – RETIRO DE LOS BIENES Y BAJA DE CUENTAS del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, establece que los bienes que no cumplan con los requisitos para ser reconocidos como activos —por encontrarse inservibles, vencidos, deteriorados o sin potencial de servicio— deben ser retirados del inventario mediante un procedimiento formal que incluye: la evaluación del estado del bien, la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la emisión del acto administrativo correspondiente y la actualización de las bases de datos administrativas y contables.

Durante la revisión del manejo de Inventarios en la dependencia de Bienestar Universitario se evidenció la existencia de materiales deteriorados, defectuosos o vencidos que continúan registrados en el inventario, a pesar de no ser útiles para el cumplimiento de las funciones misionales. Aunque la dependencia realiza seguimiento y control físico de los bienes, no se ha gestionado su retiro ni se ha tramitado la baja correspondiente conforme al procedimiento establecido.

Artículos			2023 Publicaciones		Inventario Actual			Valorización	
ITEM	DESCRIPCIÓN BIEN O SERVICIO	ASPECTOS TÉCNICOS	Cantidad Inicial	Valor Unitario + IVA	Cantidad Final	Inventario Bodega	Diferencia Inventario	Valor Unitario Promedio	Valor Total
17	Reloj digital	Reloj digital	21	\$ 9.700			DEFECTUOSOS		
18	Manillas Stylus	Manillas Stylus	199	\$ 6.275			LOGO DETERIORADO		
19	Antibacterial Spray	Antibacterial Spray	44	\$ 3.648			VENCIDOS		
20	Boton	Boton	21	\$ 575			DEFECTUOSOS		
21	Resaltador	Resaltador	14	\$ 10.634			CRISTALIZADOS		
22	Sombrillas	Sombrillas	2	\$ 31.340			ROTAS Y DEFECTUOSAS		

Fuente: Control de Inventarios – Oficina de Bienestar Universitario

	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	



Respuesta OCI

Dado que no se recibió una respuesta directa por parte del Líder y/o Gestor del proceso, se da por **aceptado** el hallazgo y se sugiere incluir una acción correspondiente en el Plan de Mejoramiento propuesto.



2.4.2.3 HALLAZGO POR FALTA DE LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE OBSEQUIOS EN EL INVENTARIO

En la revisión de la documentación suministrada por la Oficina de Bienestar Universitario relacionada con el control de inventarios, se evidenció que el supervisor realiza entregas de obsequios provenientes del inventario de la Tienda UD. No obstante, no se encontró soporte documental que respalde esta práctica ni evidencia de que exista una autorización formal o normativa que le otorgue la facultad para disponer de estos bienes.

Esta situación constituye una debilidad en los controles administrativos, al no existir lineamientos definidos sobre la entrega de obsequios, ni resolución o acto administrativo que respalde dicha actividad. Lo anterior puede comprometer la trazabilidad, el registro adecuado y la correcta valoración del inventario.

 UNIVERSIDAD DE PANAMÁ FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD		<h1>Valorización Acta</h1> <h2>2024</h2>		 Bienestar Universitario ... en las manos de todos. ... con la buena de todos.	
ITEM	DESCRIPCIÓN BIEN O SERVICIO	ASPECTOS TÉCNICOS	Obsequios -ACTA 2024	Valor Unitario Promedio	Valor Total
1	Botellas deportivas	Botellas deportivas marcadas	1	\$ 16.503	\$ 16.503
2	Pines de solapa	Pines de solapa redondos	6	\$ 5.795	\$ 34.772
3	Parches bordados	Parches bordados con logo de la universidad	10	\$ 9.211	\$ 92.112
4	Gorra	Gorra Eco estampadas	8	\$ 11.900	\$ 95.200
5	Pelota antiestrés	Pelota antiestrés	8	\$ 5.088	\$ 40.708
6	Cinta portadocumentos	Cinta portadocumentos	5	\$ 5.539	\$ 27.693
7	Camiseta cuello redondo	Camiseta cuello redondo en poliester, en tallas y colores varios estampados fulls color 2 caras	0	\$ 9.520	\$ -
8	Esfero retráctil	Esfero retráctil color variado, con clip, negro, marcado en tampografía a 1 tinta	0	\$ 2.975	\$ -
9	Ulaveros	Ulaveros metálico marco cromado formas varias	0	\$ 5.950	\$ -
10	Candado	Candado	0	\$ 13.680	\$ -
11	Capa para lluvia	Capa para lluvia	2	\$ 7.910	\$ 15.820
12	Reloj de agua	Reloj de agua	0	\$ 21.158	\$ -
13	USB	USB	0	\$ 18.688	\$ -
14	Busos	Buso perchado con capota y cordon, con bolsillo en la parte de adelante marcado 3 bordados	0	\$ 77.700	\$ -
15	Mugs	Mug con cuchara en ceramica sublimado full color con fondo en colores surtidos	5	\$ 13.090	\$ 65.450
16	Morral manos libres	Morral manos libres	0	\$ 14.375	\$ -
17	Seto digite	Seto digite			
18	Manillas stylus	Manillas stylus			
19	Antibacterial Spray	Antibacterial Spray			
20	Boton	Boton			
21	Resaltador	Resaltador			
22	hombrihas	hombrihas			
Total Valorización			\$		388.256

Fuente: Control de Inventarios – Oficina de Bienestar Universitario

	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	

Respuesta OCI

Dado que no se recibió una respuesta directa por parte del Líder y/o Gestor del proceso, se da por **aceptado** el hallazgo y se sugiere incluir una acción correspondiente en el Plan de Mejoramiento propuesto.

2.4.3 HALLAZGO POR OMISIÓN EN LA REMISIÓN DEL SOPORTE DE APROBACIÓN DEL USO DEL LOGO DE LA UNIVERSIDAD

De acuerdo con el artículo 5, numeral 5.5. se establece: “*La Oficina de Bienestar Universitario debe garantizar que los productos distribuidos que lleven el logo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas cumplan con los parámetros establecidos en el Manual de Imagen Institucional y demás normas que regulen lo atinente al uso de imagen y propiedad intelectual*”, esto implica que es obligatorio contar un con soporte formal de aprobación para el uso del logo en los productos de la Tienda UD, conforme al Manual de Imagen Institucional y la Circular 082 de 2011.



No obstante, a la fecha de elaboración del presente informe, la Oficina de Bienestar Universitario no ha remitido el respectivo soporte que acredite dicha aprobación.

Observación al hallazgo 2.4.3 por parte del Líder y/o Gestor del proceso (Oficina de Bienestar Universitario)

“En relación con el hallazgo identificado por la omisión en la remisión del soporte de aprobación para el uso del logo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en los productos distribuidos por la Tienda UD, la Oficina de Bienestar Universitario se permite precisar lo siguiente:

De acuerdo con el artículo 5, numeral 5.5 de la Resolución 606 de 2023, es función de esta oficina garantizar que los productos con la imagen institucional cumplan con lo establecido en el Manual de Imagen Institucional y las disposiciones vigentes, como la Circular 082 de 2011. En atención a esta directriz, se aclara que todos los productos ofertados en la Tienda UD que incluyen el logo institucional han sido diseñados y aprobados bajo criterios establecidos en dicho manual, siguiendo los lineamientos gráficos definidos por la Dirección de Comunicaciones de la Universidad.

No obstante, se reconoce que, aunque tenemos conocimiento del manual de imagen institucional, no se remitió oportunamente el soporte documental formal que evidencie dicha revisión y cumplimiento, lo cual será subsanado de inmediato. Actualmente, la Oficina de Bienestar Universitario está consolidando los documentos de respaldo, incluyendo las fichas técnicas de los productos, los

	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	

diseños aprobados y la validación respectiva de uso de imagen institucional, para ser enviados a los órganos de control y a las dependencias correspondientes.

Como parte del plan de mejora, se implementará un procedimiento interno para asegurar que cualquier producto que contenga elementos de identidad visual de la Universidad cuente previamente con el visto bueno formal de la Oficina de publicaciones y la Oficina de Comunicaciones, y que el respectivo soporte quede debidamente archivado en el expediente del proyecto.

De este modo, se garantiza el cumplimiento integral del Manual de Imagen Institucional, se asegura el uso adecuado del logo universitario y se fortalece la trazabilidad documental en la gestión de la Tienda UD”

Respuesta OCI



De acuerdo con el Plan de Mejora propuesto por la Oficina de Bienestar Universitario, se sugiere incorporarlo en el Plan de Mejoramiento de la Auditoría y se procede a **mantener** el hallazgo.

2.5 Revisión de los actos administrativos expedidos por la Universidad Distrital, para evaluar su cumplimiento.

2.5.1 HALLAZGO POR AUSENCIA DE COORDINADOR DEL PROYECTO TIENDA UD

De acuerdo con el artículo 6 - FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PROYECTO TIENDA UD de la Resolución 606 de 2023: “*La Tienda UD tendrá un coordinador, funcionario de planta o contratista de prestación de servicios*”. Este coordinador tiene funciones específicas como: realizar inventarios, presentar informes financieros, coordinar proveedores, proponer mecanismos de pago, organizar el equipo de trabajo, y rendir informes a la Jefatura de Bienestar Universitario, entre otras.

Durante la revisión del cumplimiento normativo del proyecto Tienda UD, se evidenció que no se ha designado ni contratado la figura del Coordinador del Proyecto, a pesar de que su existencia y funciones están expresamente establecidas en el artículo 6° de la Resolución 606 de 2023. Esta situación fue confirmada por la Oficina de Bienestar Universitario, la cual manifestó por correo electrónico el día 3 de junio de la presente vigencia: “*En cuanto a las funciones del coordinador del proyecto, me permito informar que la Oficina de Bienestar Universitario no cuenta con personal asignado exclusivamente para el desarrollo de las actividades relacionadas con la tienda universitaria, teniendo en cuenta, que las funciones descritas en el artículo 06 de la Resolución 606 de 2023 son ejercidas en conjunto por la Oficina de Extensión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (IDEXUD) y la Oficina de Bienestar Universitario*”.

	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	

Lo cual indica, que las funciones asignadas al Coordinador están siendo asumidas de manera conjunta por Oficina de Bienestar y la Oficina de Extensión (IDEXUD), sin que exista un responsable exclusivo para su ejecución.

Observación al hallazgo 2.5.1 por parte del Líder y/o Gestor del proceso (Oficina de Bienestar Universitario)

“En atención al hallazgo relacionado con la ausencia de un Coordinador asignado formalmente al proyecto Tienda UD, conforme al artículo 6 de la Resolución 606 de 2023, la Oficina de Bienestar Universitario se permite realizar la siguiente aclaración:



Si bien actualmente no se cuenta con una persona vinculada exclusivamente bajo la denominación de "Coordinador del Proyecto Tienda UD", esto no ha significado en ningún momento una omisión en el cumplimiento de las funciones establecidas para dicha figura. Las actividades descritas en el artículo mencionado como la realización de inventarios, presentación de informes financieros, coordinación de proveedores, establecimiento de mecanismos de pago y articulación con dependencias han sido desarrolladas de manera integral y permanente desde el proyecto, a través de una gestión conjunta entre la Oficina de Bienestar Universitario y el IDEXUD.

Dentro del marco contractual vigente, estas labores han sido asumidas con responsabilidad por personal de apoyo, garantizando la ejecución operativa, logística, administrativa y financiera de la Tienda UD. Esto incluye la interlocución directa con IDEXUD para la gestión presupuestal, la presentación de requerimientos y el seguimiento a la ejecución de recursos; así como la coordinación con proveedores, control de inventarios, definición de protocolos de atención y bioseguridad, entre otros aspectos claves del funcionamiento del proyecto

En consecuencia, aunque no se ha formalizado aún una designación exclusiva con el título de "coordinador", sí se ha cumplido de fondo con los objetivos y tareas previstas para este rol, asegurando la operación regular del proyecto y el cumplimiento de los fines establecidos en la normativa vigente, teniendo en cuenta que La Tienda Universitaria no cuenta con recursos suficientes para la contratación de personal CPS exclusivo para la ejecución del proyecto.

Como parte del plan de mejora, se está evaluando la viabilidad administrativa para formalizar esta figura en futuras contrataciones, de manera que se cuente con una persona dedicada exclusivamente a la coordinación del proyecto, con funciones definidas, trazables y documentadas.

1. GESTIÓN TIENDA UD 2024
2. GESTIÓN TIENDA UD 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	

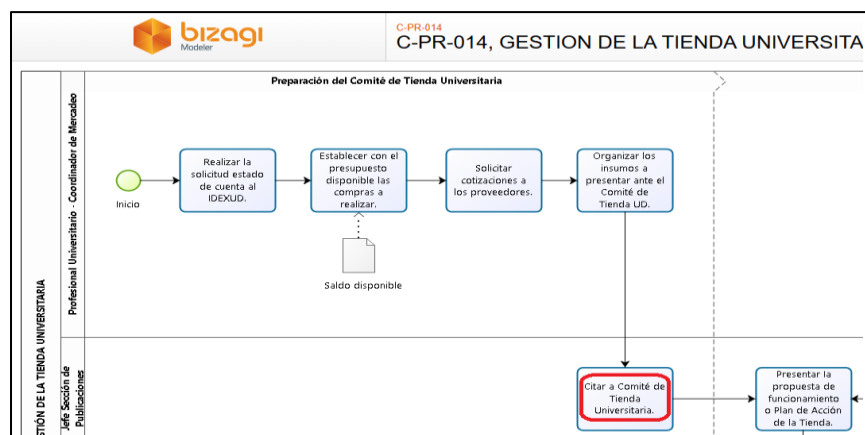
Respuesta OCI

De acuerdo con el Plan de Mejora propuesto por la Oficina de Bienestar Universitario, se sugiere incorporarlo en el Plan de Mejoramiento de la Auditoría y se procede a **mantener** el hallazgo.



2.5.2 HALLAZGO POR OMISIÓN A CITACIÓN DEL COMITÉ DE TIENDA UNIVERSITARIA

Verificado el procedimiento **C-PR-014 Gestión de la Tienda Universitaria**, se identificó que en uno de sus pasos se establece: *“Citar a los miembros del comité de la Tienda Universitaria mediante oficio en el cual se debe incluir el orden del día y se enviarán los insumos para la sesión”*. No obstante, se evidenció que la **Oficina de Bienestar Universitario** no remitió a esta dependencia las **actas resultantes de los comités de la Tienda Universitaria correspondientes a las vigencias 2024 y 2025**, tal como fue requerido mediante el oficio **OCI 0334 IE 5950**. Esta situación representa un **incumplimiento del procedimiento mencionado**, el cual hace parte del **Sistema de Gestión Integrado de la Universidad Distrital (SIGUD)**.

Asimismo, lo anterior permite evidenciar que los procedimientos registrados en el SIGUD se encuentran **desactualizados** y que su aplicación no se está cumpliendo a cabalidad, lo que puede afectar la trazabilidad y transparencia del proceso de gestión de la Tienda Universitaria.



Fuente: procedimiento C-PR-014 GESTIÓN DE LA TIENDA UNIVERSITARIO

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

Observación al hallazgo 2.5.2 por parte del Líder y/o Gestor del proceso (Oficina de Bienestar Universitario)

“En atención al hallazgo identificado sobre la omisión en la citación al Comité de la Tienda Universitaria durante las vigencias 2024 y 2025, la Oficina de Bienestar Universitario se permite realizar las siguientes precisiones:

Si bien no se realizaron formalmente sesiones específicas del Comité de Tienda Universitaria, como lo indica el procedimiento C-PR-014 de Gestión de la Tienda Universitaria del SIGUD, sí se llevaron a cabo reuniones del Comité de Extensión, en las cuales se analizaron y aprobaron aspectos operativos, financieros y estratégicos relacionados con el funcionamiento de la Tienda UD. En dichas sesiones se trataron temas como el uso de recursos.

No obstante, se reconoce que estas decisiones no fueron canalizadas a través del comité específico de la Tienda Universitaria, lo cual constituye una oportunidad de mejora en términos de formalidad, trazabilidad documental y cumplimiento estricto del procedimiento institucional.



Por tal motivo, se propone como plan de mejora la reactivación y convocatoria formal del Comité de Tienda Universitaria, conforme a lo estipulado en la Circular Interna correspondiente y en el procedimiento C-PR-014 del SIGUD. Este comité será citado a partir del segundo semestre de 2025 con orden del día, insumos y actas debidamente estructuradas, asegurando así la trazabilidad, transparencia y gobernanza del proyecto.

De igual forma, se establecerá una revisión técnica del procedimiento en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y el área de Calidad, para actualizar los pasos del proceso y armonizarlos con la dinámica operativa actual del proyecto, fortaleciendo su alineación con las políticas institucionales y los requerimientos del Sistema de Gestión Integrado”.

Se adjunta en el correo actas de comité de IDEXUD donde consta la aprobación de las compras y uso de los recursos para la gestión de la Tienda UD

Respuesta OCI

De acuerdo con el Plan de Mejora propuesto por la Oficina de Bienestar Universitario, se sugiere incorporarlo en el Plan de Mejoramiento de la Auditoría y se procede a **mantener** el hallazgo.

	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

1. Falta de claridad sobre la fuente de financiación y el capital semilla de la Tienda UD

De acuerdo con el **Artículo 4° – Principios del Proyecto Tienda UD**, numeral **4.1. Autosostenibilidad**, se establece que: *“La Tienda UD debe financiarse con los recursos que ella misma genere. Por ende, el capital semilla para su iniciación y posterior ampliación por sedes, se apropiará de los rubros correspondientes del presupuesto de la Universidad”*.

Sin embargo, al revisar los formatos aprobados del presupuesto, se evidenció que se han realizado solicitudes de adiciones presupuestales para el proyecto sin que se tenga claridad sobre la fuente específica de dichos recursos.

Adicionalmente, no se encuentra documentado ni definido el valor correspondiente al capital semilla inicial con el cual se dio inicio al funcionamiento de la Tienda UD, lo que impide verificar el cumplimiento del principio de autosostenibilidad y limita la trazabilidad de los recursos asignados.

Observación por parte del Líder y/o Gestor del proceso (Oficina de Extensión- IDEXUD):



“En atención a esta observación, se precisa que toda modificación presupuestal del proyecto Tienda UD ha sido sustentada con la respectiva certificación de disponibilidad de recursos emitida por la Oficina de Extensión, en su calidad de administradora de la cuenta bancaria del proyecto. Dichos recursos corresponden a ingresos propios generados por la actividad comercial desarrollada por la Tienda UD, los cuales presentan mayor recaudo durante eventos institucionales como la Feria Internacional del Libro.

Si bien el proyecto fue impulsado inicialmente con una asignación institucional, la operación posterior se ha financiado con cargo a los excedentes generados por la propia tienda, lo que evidencia un cumplimiento progresivo del principio de autosostenibilidad, tal como lo establece el artículo 4 del Acuerdo 004 de 2013 y la Resolución 606 de 2023.

Así las cosas, se da por atendido el requerimiento realizado”.

Observación por parte del Líder y/o Gestor del proceso (Oficina de Bienestar Universitario):

“En atención al hallazgo relacionado con la falta de claridad sobre la fuente de financiación y el capital semilla del proyecto Tienda UD, la Oficina de Bienestar Universitario se permite realizar las siguientes precisiones:

	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 acuerdo con el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución 606 de 2023, se establece el principio de autosostenibilidad para el proyecto Tienda UD. No obstante, es importante señalar que el capital semilla para la creación, implementación y funcionamiento inicial del proyecto fue gestionado y asignado por el IDEXUD, en su calidad de unidad encargada de la administración financiera y presupuestal de los proyectos de extensión de la Universidad Distrital.

Las decisiones técnicas y presupuestales relacionadas con dicho capital fueron avaladas en el marco del Comité Central de Extensión, según consta en las actas correspondientes a las vigencias 2024 y 2025, en las cuales se presenta el análisis, aprobación y seguimiento del presupuesto asignado para el proyecto. Por tanto, si bien no existe un documento aislado que denomine explícitamente el monto como “capital semilla”, sí existen respaldos presupuestales y registros financieros asociados al inicio del proyecto, debidamente sustentados en las decisiones del Comité. Adicionalmente, se reconoce que los procedimientos institucionales vigentes incluyendo los del Sistema de Gestión Integrado (SIGUD) no han sido actualizados para reflejar con precisión los flujos de financiación, responsabilidades operativas y trazabilidad documental que hoy requiere la gestión de la Tienda UD. Esta situación ha generado vacíos en la forma de documentar ciertos elementos estratégicos como el capital semilla y su ejecución.

En ese sentido, como plan de mejora, se propone:



- Documentar formalmente el capital semilla aportado por el IDEXUD para el proyecto Tienda UD, con el acompañamiento de la Dirección de Extensión y la Dirección de Finanzas, detallando montos, fechas, rubros presupuestales y ejecución.
- Incluir este soporte como parte del expediente administrativo y contable del proyecto.
- Realizar una revisión y actualización del procedimiento institucional asociado al proyecto (C-PR014 -Gestión de la Tienda Universitaria), con el fin de incorporar elementos que hoy resultan clave: fuente de financiación, responsabilidades de trazabilidad contable, seguimiento presupuestal y gobernanza interdependencias.
- Reforzar la citación y documentación del Comité específico de Tienda Universitaria como espacio para dejar constancia formal de las decisiones estratégicas, financieras y operativas que se adopten.

Con estas acciones se busca fortalecer la transparencia en el manejo de recursos públicos, garantizar la trazabilidad financiera del proyecto y alinear los procedimientos institucionales con la realidad operativa y normativa del modelo de extensión universitaria 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	

3. CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS:

N° DE HALLAZGO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
2.1.1	- Resolución de Rectoría No. 606 del 2 de noviembre de 2023 - Acuerdo 004 de 2013	Hallazgo por inconsistencia en la entrega de recursos de la Tienda UD
2.1.2	Acuerdo 004 de 2013	Hallazgo por falta de conciliación presupuestal y contable del proyecto Tienda UD entre las vigencias 2024 y 2025 (Oficina de Extensión)
2.1.3	- Resolución de Rectoría No. 606 del 2 de noviembre de 2023 - Acuerdo 004 de 2013	Hallazgo por asignación de recursos por concepto de imprevistos sin lineamientos definidos.
2.1.4	Resolución de Rectoría No. 606 del 2 de noviembre de 2023	Hallazgo por falta de gestión presupuestal y baja continuidad operativa en el Proyecto de Extensión Tienda UD.
2.2.1	Resolución de Rectoría No. 606 del 2 de noviembre de 2023	Hallazgo por falta de política de precios para la Tienda UD
2.2.2	Resolución de Rectoría No. 606 del 2 de noviembre de 2023	Hallazgo por falta de lineamientos documentados de los medios de recaudo y pago en el proyecto de extensión Tienda UD
2.3.1	- Resolución de Rectoría No. 606 del 2 de noviembre de 2023 - Acuerdo 004 de 2013	Hallazgo por ausencia de clasificación contable en el proyecto Tienda UD
2.4.1	- Resolución de Rectoría No. 606 del 2 de noviembre de 2023 - Ley 1712 de 2014	Hallazgo por falta de actualización de información pública sobre la Tienda UD en la página de la universidad
2.4.2	Resolución de Rectoría 129 del 01 de abril de 2022	Hallazgo por incumplimiento a la resolución de rectoría 129 del 01 de abril de 2022.
2.4.2.3	- Resolución de Rectoría No. 606 del 2 de noviembre de 2023 - Acuerdo 004 de 2013	Hallazgo por falta de lineamientos para la entrega de obsequios en el inventario

	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	

2.4.3	Resolución de Rectoría No. 606 del 2 de noviembre de 2023	Hallazgo por omisión en la remisión del soporte de aprobación del uso del logo de la Universidad
2.5.1	Resolución de Rectoría No. 606 del 2 de noviembre de 2023	Hallazgo por ausencia de coordinador del proyecto Tienda UD
2.5.2	Resolución de Rectoría No. 606 del 2 de noviembre de 2023.	Hallazgo por omisión a citación del comité de tienda universitaria



Fuente: (Auditores OCI - 2025)

CONCLUSIONES



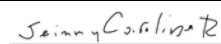
- Se evidenciaron inconsistencias en la entrega de recursos entre la Unidad de Publicaciones y la Oficina de Bienestar Universitario, lo que afectó la trazabilidad de los saldos financieros y físicos del proyecto Tienda UD
- La falta de conciliación entre vigencias, la ausencia de registros contables diferenciados y de lineamientos claros para conceptos como imprevistos o baja de inventarios, reflejan debilidades en el sistema de control financiero del proyecto Tienda UD.
- Se identificó que no existen políticas formalizadas para la fijación de precios, medios de pago, manejo de inventarios, entrega de obsequios y uso del logo institucional, lo que compromete la legalidad, eficiencia y transparencia de la gestión.
- La falta de un Coordinador formal del proyecto, la ausencia de convocatoria al Comité de la Tienda UD y la baja operatividad durante el año, evidencian una ejecución limitada y poco estructurada del Proyecto de la Tienda UD.
- La página institucional no refleja la información actualizada sobre la Tienda UD, generando desinformación frente a la comunidad universitaria y vulnerando el principio de transparencia.
- La operación fragmentada entre IDEXUD y la Oficina de Bienestar ha generado vacíos en la gestión integral del proyecto, lo cual requiere fortalecer los canales de coordinación y responsabilidades conjuntas.



RECOMENDACIONES

- Realizar mesas de trabajo entre la Oficina de Bienestar Universitario, la Unidad de Publicaciones y la Oficina de Extensión para verificar saldos financieros, revisar inventarios y establecer un cierre formal de la entrega del proyecto.

	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	

- Establecer un protocolo formal de articulación y comunicación interinstitucional entre IDEXUD y la Oficina de Bienestar Universitario, en el cual se definan claramente las responsabilidades, flujos de información, tiempos de respuesta y mecanismos de seguimiento para la ejecución del proyecto Tienda UD. Este protocolo permitirá evitar duplicidades, mejorar la trazabilidad de los recursos y fortalecer la eficiencia y transparencia en la administración del proyecto.
- Formalizar mediante Acto Administrativo la Política de precios y los lineamientos sobre los medios de recaudo y pago, en concordancia con los principios de autosostenibilidad y normas institucionales.
- Establecer y fortalecer planeación operativa, donde se contemple actividades de venta, promoción institucional y diversificación de canales comerciales, para asegurar continuidad y sostenibilidad del proyecto.
- Contratar o asignar un responsable exclusivo para la gestión integral de la Tienda UD, conforme a la Resolución 606 de 2023, con funciones claramente delimitadas y seguimiento a su ejecución.
- Realizar los ajustes necesarios en el sitio web institucional para que refleje la estructura actual del proyecto, su dependencia, objetivos, productos y medios de contacto, garantizando la transparencia activa.
- Formalizar los procedimientos para la entrega de obsequios, así como para el uso del logo de la Universidad en productos, asegurando trazabilidad y cumplimiento normativo.
- Revisar y ajustar los procedimientos en el SIGUD, incluyendo aspectos como capital semilla, responsabilidades interdependencias, flujo de recursos y mecanismos de control.



	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyecto:	Karen Rocio Cuellar Díaz	Profesional -CPS	
	Hernan Felipe Orozco	Profesional -CPS	
Aprobó:	Jeimmy Carolina Rueda Castillo	Jefe (e) Oficina de Control Interno	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Consecutivo No.	44	Fecha de Emisión del Informe	Día	04	Mes	07	Año	2025
-----------------	----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PROCESO ELECTORAL PERIODO 2025 – 1

Proceso/Dependencia:	Proceso Electoral 2025-1	Líder:	Secretaría General
		Responsable:	Secretaría General y Comité de Participación Universitario
Objetivo:	Realizar acompañamiento y seguimiento al proceso de elección de los representantes en los diferentes estamentos ante los órganos de Dirección y Gobierno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas		
Alcance:	Proceso de elección vigencia 2025-1 de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.		
Criterios:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30 de 1992. “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.” • Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.” • Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.” • Acuerdo CSU N° 005 diciembre 13 de 2012 “Por el cual se crea y reglamenta el Consejo de Participación Universitaria de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones”. Versión actualizada a julio de 2017. • Acuerdo 003 de julio del 2017 "Por medio del cual se modifica el Acuerdo 05 de 2012". • Resolución 146 de 2025 "Por la cual se convoca y reglamenta el proceso electoral para la elección de los representantes de los Estudiantes con sus suplentes ante el Consejo de Facultad de Ingeniería, Consejo de Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales, Consejo de Facultad de Ciencias y Educación, Consejo Académico Doctorado en Educación CADE, Consejo Académico Doctorado en Estudios Sociales, y Consejo del Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería I3" • Resolución 147 de 2025 "Por la cual se convocan y reglamentan los procesos electorales para la elección de los Representantes de los Profesores con sus suplentes ante el Comité de Personal Docente y Asignación de Puntaje y el Comité de Evaluación Docente de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" • Resolución 148 de 2025 "Por la cual se convoca y reglamenta el 		



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

	<p>proceso electoral para la elección del Representante de los Egresados ante el Consejo del Instituto de investigación e Innovación en Ingeniería, I3+ "</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 149 de 2025 "Por la cual se convoca reglamenta el proceso electoral para la elección de los Representantes de los Trabajadores (Servidores Públicos) con sus suplentes ante el Comité de Capacitación y la Comisión de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" • Resolución 150 de 2025 "Por la cual se convoca reglamenta el proceso electoral para la elección de los Representantes de los Servidores Públicos con sus suplentes ante el Comité de Convivencia Laboral y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" • Resolución 151 de 2025 "Por la cual se convoca y reglamenta el proceso electoral para la elección de los Representantes de los Estudiantes de Pregrado y Posgrado ante la Asamblea Universitaria de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" • Resolución 152 de 2025 "Por la cual se convoca y reglamenta el proceso electoral para la elección de los Profesores ante la Asamblea Universitaria de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" • Resolución 153 de 2025 "Por la cual se convoca y reglamenta el proceso electoral para la elección de los Representantes de los Servidores Públicos no docentes - empleados administrativos y trabajadores oficiales- ante la Asamblea Universitaria de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" • Resolución 001 de 2025 del CPU "Por la cual se designan el delegado y jurados electorales y se determina el puesto y mesa de votación, según lo previsto en las Resoluciones de Rectoría N° 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152 y 153 del 3 de marzo de 2025"
Muestra (opcional):	NA

ACOMPañAMIENTO Y SEGUIMIENTO



En ejercicio del rol de evaluación y seguimiento asignado por ley a la Oficina de Control Interno de la Universidad Distrital, se acordó realizar el acompañamiento y seguimiento a los procesos de elecciones internas en la Universidad, programado y definido para realizarlo durante la vigencia 2025-1.

Durante la sesión No. 2 del Comité de Participación Universitario (CPU), celebrado el 26 de febrero de 2025, se aprobó el calendario electoral presentado por la Secretaría General de la Universidad Distrital. Con base en lo anterior, dicha dependencia dio inicio al proceso electoral 2025-1, formalizando mediante

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

resoluciones del 3 de marzo de 2025 la convocatoria y reglamentación de las elecciones para los representantes de los distintos estamentos universitarios.

- Resolución 146 de 2025 ["Por la cual se convoca y reglamenta el proceso electoral para la elección de los representantes de los Estudiantes con sus suplentes ante el Consejo de Facultad de Ingeniería, Consejo de Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales, Consejo de Facultad de Ciencias y Educación, Consejo Académico Doctorado en Educación CADE, Consejo Académico Doctorado en Estudios Sociales, y Consejo del Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería I3"](#)
- Resolución 147 de 2025 ["Por la cual se convocan y reglamentan los procesos electorales para la elección de los Representantes de los Profesores con sus suplentes ante el Comité de Personal Docente y Asignación de Puntaje y el Comité de Evaluación Docente de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"](#)
- Resolución 148 de 2025 ["Por la cual se convoca y reglamenta el proceso electoral para la elección del Representante de los Egresados ante el Consejo del Instituto de investigación e Innovación en Ingeniería, I3+"](#)
- Resolución 149 de 2025 ["Por la cual se convoca reglamenta el proceso electoral para la elección de los Representantes de los Trabajadores \(Servidores Públicos\) con sus suplentes ante el Comité de Capacitación y la Comisión de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"](#)
- Resolución 150 de 2025 ["Por la cual se convoca reglamenta el proceso electoral para la elección de los Representantes de los Servidores Públicos con sus suplentes ante el Comité de Convivencia Laboral y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo \(COPASST\) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"](#)
- Resolución 151 de 2025 ["Por la cual se convoca y reglamenta el proceso electoral para la elección de los Representantes de los Estudiantes de Pregrado y Posgrado ante la Asamblea Universitaria de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"](#)
- Resolución 152 de 2025 ["Por la cual se convoca y reglamenta el proceso electoral para la elección de los Profesores ante la Asamblea Universitaria de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"](#)
- Resolución 153 de 2025 ["Por la cual se convoca y reglamenta el proceso electoral para la elección de los Representantes de los Servidores Públicos no docentes - empleados administrativos y trabajadores oficiales- ante la Asamblea Universitaria de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"](#)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Las resoluciones emitidas contemplan tres componentes esenciales: (i) el reglamento general del proceso electoral, (ii) el cronograma electoral detallado, y (iii) la disposición formal de que el proceso sea dirigido, controlado y vigilado por el Consejo de Participación Universitaria, con el apoyo operativo de la Secretaría General. Como resultado de esta normativa, se autorizó la ejecución de 16 procesos electorales, en cumplimiento de lo establecido en dichas resoluciones.

1. PRE-CENSO ELECTORAL



Para la conformación del pre-censo electoral, se identificó y validó el universo de votantes habilitados para participar en los 16 procesos electorales establecidos, conforme a lo dispuesto en las resoluciones referenciadas. La población electoral se clasificó y cuantificó de la siguiente manera:

RELACION DE INSCRITOS POR PROCESO ELECTORAL			
CODIGO	PROCESO ELECTORAL	ESTAMENTO	PERSONAS POR PROCESO
248	REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA	ESTUDIANTES	27973
249	REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES ANTE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA	DOCENTES PLANTA	607
250	REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ANTE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA	ADMINISTRATIVOS	203
251	REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES ANTE EL COMITE DE PERSONAL DOCENTE Y ASIGNACION DE PUNTAJE	DOCENTES PLANTA	607
252	REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES ANTE EL COMITE DE EVALUACION DOCENTE	DOCENTES PLANTA	607
252	REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES ANTE EL COMITE DE EVALUACION DOCENTE	DOCENTES VIN. ESP	160
253	REPRESENTANTE DE LOS EGRESADOS ANTE EL CONSEJO DEL INSTITUTO I3+	EGRESADOS	538
254	REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ANTE EL COMITE DE CAPACITACION	ADMINISTRATIVOS	203
255	REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ANTE LA COMISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVOS	203
256	REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ANTE EL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	ADMINISTRATIVOS	203
256	REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ANTE EL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	DOCENTES PLANTA	607
257	REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ANTE EL COPASST	ADMINISTRATIVOS	203
257	REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ANTE EL COPASST	DOCENTES PLANTA	607
258	REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DE FACULTAD DE INGENIERIA	ESTUDIANTES	6023
259	REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS Y NATU	ESTUDIANTES	1296
260	REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION	ESTUDIANTES	7449
261	REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO ACADEMICO DOCTORADO EN EDUCACION CADE	ESTUDIANTES	159
262	REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO ACADEMICO DOCTORADO EN ESTUDIOS SOCIALES	ESTUDIANTES	43
263	REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DEL INSTITUTO I3+	ESTUDIANTES	295
TOTAL DE PERSONAS			47986

El registro evidencia un total de 19 procesos electorales, superando en tres (3) la cantidad inicialmente prevista en las resoluciones del 3 de marzo de 2025. Esta variación obedece a lo establecido en el Acuerdo 005 de 2012, el cual permite la participación simultánea de múltiples estamentos en determinados procesos electorales. Cómo es el caso de:

- *Representante de los profesores ante el comité de evaluación docente* en el cual participan docentes de planta y de vinculación especial.
- * *Representante de los servidores públicos ante el comité de convivencia laboral y representante de los servidores públicos ante el COPASST* en el cual participan personal administrativo y docentes de planta

Por otra parte, la Secretaría General publicó el [link del PRE-CENSO ELECTORAL](#) el 10 de marzo del 2025 para consulta de la comunidad universitaria, con la siguiente información:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



“En caso de tener alguna observación con la información, hasta **el 14 de mayo de 2025** tiene plazo para enviar observaciones al correo electrónico elecciones@udistrital.edu.co, indicando: Nombre completo, Número de documento de identidad vigente, Número telefónico de contacto, Condición que actualmente ostenta en la universidad según corresponda.

Importante: su solicitud no será atendida sin la información requerida. En caso de no estar registrado en el Censo Electoral Definitivo, **no podrá ejercer su derecho al voto**. El censo se publicará el 16 de mayo de 2025.”

2. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

En el marco del proceso electoral 2024-3, se detectaron oportunidades de mejora en el formulario de inscripción, lo que generó la convocatoria a una reunión de trabajo el 12 de marzo de 2025, a dicha sesión asistieron representantes de Secretaria General (SG), la Oficina de Asesora de las Tecnologías y la Información (OATI), la Red de Datos (UDNET) y la Oficina de Control Interno (OCI), con el propósito de analizar las observaciones identificadas. Entre los principales hallazgos sujetos a revisión se tenía:



- Integración del formulario de inscripción al Sistema de Gestión Académica (SGA) y acceso a la base de datos del Pre-Censo Electoral.

Respuesta por parte de la OATI: el Ingeniero Alejandro Paolo Daza, líder de la Oficina de Apoyo Tecnológico Institucional (OATI), manifestó: “*el desarrollo de un nuevo formulario de inscripción implicaría: (i) la contratación de personal especializado, (ii) un proceso de planificación detallada, y (iii) un análisis exhaustivo de integración entre sistemas. No obstante, señaló que actualmente no se dispone de los recursos económicos necesarios para ejecutar este proyecto, ni del tiempo requerido para su implementación para el año 2025*”, por lo que se concluye que esta solicitud **NO ES VIABLE**

- Parametrización del formulario para filtrar procesos electorales por estamento.

Determinación técnica: **ES VIABLE**. La plataforma de diseño del formulario admite la implementación de algunos filtros por estamento; por lo que se evitarían inconsistencias en el proceso de inscripción.

- Validación de registros finalizados/incompletos para evitar inscripciones duplicadas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Determinación técnica: **NO ES VIABLE**. Dado que el formulario solo funciona como receptor de datos y no tiene acceso directo a la base de datos, no es posible bloquear inscripciones duplicadas, ni realizar validaciones previas en la información.

- Generación de un comprobante de inscripción con código único.

Determinación técnica: **ES VIABLE**. De acuerdo con el análisis realizado, se establece que es técnicamente posible implementar una personalización del mensaje de confirmación al finalizar el proceso de inscripción, pese a no generarse un código único de registro. La propuesta técnica aprobada para el mensaje de confirmación queda formulada de la siguiente manera:

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

Señor aspirante a candidato, usted acaba de registrar su inscripción para los procesos electorales 2025-1, la documentación será validada de acuerdo a la normatividad vigente para cada proceso.

¡GRACIAS POR PARTICIPAR!

La encuesta fue registrada el 25-3-2025 a las 14:51:18



[Imprimir sus respuestas.](#)

Posterior a un periodo de pruebas operativas realizadas en ambiente controlado, se verificó que el formulario optimizado funcionaba correctamente y cumplía con todas las mejoras técnicamente viables identificadas en las reuniones previas. Como resultado del proceso de validación, el formulario fue presentado y aprobado por unanimidad en sesión del Comité del Consejo de Participación Universitaria (CPU) el 10 de abril de 2025.

El formulario de inscripción electoral fue publicado y puesto a disposición de la comunidad universitaria desde el 25 de abril de 2025 a las 8:00 a.m. hasta el 2 de mayo de 2025 a las 5:00 p.m., conforme al cronograma electoral establecido. Durante este período de recepción de inscripciones, se llevaron a cabo campañas de difusión institucional en paralelo, con el propósito de promover la participación activa en el proceso electoral

3. DESIGNACIÓN DE PUESTOS Y MESA DE VOTACIÓN, DELEGADOS Y JURADOS ELECTORALES

En desarrollo del proceso electoral vigente, el Consejo de Participación Universitaria (CPU), mediante Resolución 01 del 10 de abril de 2025 emanada de su Sesión No. 03, estableció la continuidad en sus funciones de los jurados y delegados electorales designados para el periodo 2024-3, extendiendo su nombramiento al proceso electoral 2025-1 y se establecen las responsabilidades y funciones específicas para cada uno de los roles asignados. Por otra parte, se determinó que la votación se realizará de manera exclusivamente electrónica, descartando la modalidad presencial.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Conforme a dicha disposición, se ratificaron los siguientes cargos electorales:

DESIGNACIÓN	NOMBRE
DELEGADA (P)	BOYACA CARREÑO ANGELICA SORAYA
DELEGADA (S)	AVILES RODRIGUEZ NEIFFY ASTRID
JURADO (P)	SOTO RUEDA JAIME
JURADO (P)	ARDILA ARIZA CLEMENCIA DEL PILAR
JURADO (P)	ARANGUREN YAZO GLORIA MARLEN
JURADO (S)	RAMIREZ GOMEZ BLANCA TERESA
JURADO (S)	LONDOÑO CARDENAS JOHANA PAOLA
JURADO (S)	RODRIGUEZ MORA EDUARDO

Como parte del proceso de preparación, la Secretaría General convocó y llevó a cabo la Reunión de Inducción de Delegados y Jurados Electorales el viernes 25 de abril de 2025, en la Sala de Juntas de Rectoría (Aduanilla de Paiba). Esta actividad tuvo como objetivo asegurar el adecuado conocimiento de las funciones, protocolos y normativas aplicables al proceso electoral.

4. INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS



El cierre del formulario de inscripción electoral se realizó de manera manual el 2 de mayo de 2025 a las 5:00 pm, contando con la participación del personal de la Secretaría General, la Delegada Electoral y el delegado de la Oficina de Control Interno (OCI), con el objetivo de asegurar la transparencia del proceso y la validación de los registros inscritos. Durante esta verificación, se confirmó la recepción de 32 registros completos y válidos, mientras que otros presentaron inconsistencias o falta de documentación, por lo que fueron clasificados como NO válidos.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 005 de 2012 del Consejo Superior Universitario, se verificó minuciosamente el cumplimiento de los requisitos para cada inscripción electoral. Como resultado de esta validación, se elaboraron las resoluciones de cierre de inscripción correspondientes a cada proceso, en las cuales se documentaron de manera detallada las novedades identificadas durante la revisión.

Los ajustes implementados en el formulario de inscripción electoral demostraron ser efectivos, ya que no se presentaron inhabilidades de candidatos por errores en la selección del estamento y de sus procesos electorales asociados; adicionalmente, la incorporación de un mensaje final de confirmación de inscripción permitió eliminar riesgos de registros duplicados, garantizando la validez de cada postulación.

4.1 Sesión Extraordinaria, CPU No. 005 – Virtual

El Consejo Superior Universitario realizó la sesión extraordinaria No.05 el 9 de mayo del 2025, cuyo propósito era:



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

1. Evaluar dos solicitudes presentadas por estudiantes que requerían habilitar su inscripción en el proceso electoral fuera del periodo establecido. Tras el análisis correspondiente y mediante votación de los miembros del comité, se determinó denegar dichas peticiones, en atención al estricto cumplimiento de los plazos definidos en el cronograma electoral institucional.

2. Durante la sesión, se aprobaron las resoluciones mediante las cuales se habilitaron los aspirantes a candidatos y se declararon desiertos algunos procesos electorales. No obstante, se registró una observación relevante respecto a la Resolución 147, concerniente a los "representantes de los profesores ante el comité de personal docente y asignación de puntaje", específicamente en el caso de la inscripción del señor Oscar Danilo Montoya. Dado que durante el periodo de inscripción de aspirantes a candidato el interesado se desempeñaba como decano encargado, por lo que se generó un debate sobre su elegibilidad. El jefe de la Oficina Jurídica, Dr. Jaime Riascos, señaló que no existe normativa alguna que impida la postulación de una persona que ocupa un cargo por encargo, siempre y cuando mantenga su condición de docente. se aprobó el acta con la salvedad que el área jurídica debe elaborar un documento formal ratificando su concepto legal referente al caso en mención.

3. El Consejo atendió y escuchó la solicitud presentada por la Asamblea Universitaria (AU), la cual manifestó su preocupación por la necesidad de promover una mayor participación electoral. La AU solicitó al Consejo de Participación Universitaria (CPU) que garantice las condiciones necesarias para sesionar de manera eficiente, que incluya espacios, recursos y participación. Adicionalmente, la AU instó al CPU a garantizar la firma y publicación de los nuevos estatutos aprobados por el Consejo Superior Universitario - CSU, relativos a las próximas elecciones del rector de la universidad. Subrayó que, de no formalizarse dichos estatutos antes del 30 de mayo de 2025, no tendrán validez alguna, por lo que las elecciones deberán regirse por la normativa vigente. Finalmente, para atender estas solicitudes se acordó establecer una comisión conformada tanto por representante de la AU como del CPU, cuyo objetivo era redactar un acto administrativo con el fin de garantizar la firma y publicación oportuna de los estatutos definidos por el CSU.

A continuación, se expone el detalle estructurado de los procesos electorales vigentes, incluyendo: (i) el número de curules disponibles por estamento, (ii) el registro de aspirantes a candidatos (diferenciando entre habilitados e inhabilitados), y (iii) la declaratoria de procesos electorales desiertos, todo ello respaldado por las resoluciones oficiales emitidas para cada caso. Esta relación integral permite visualizar y realizar una trazabilidad entre los cargos por proveer y las postulaciones válidas.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Resolución de Convocatoria	Proceso Electoral	Curules Disponibles	Aspirantes a Candidatos Inscritos	Habilitado / No Habilitado	Novedades	Actas de cierre de inscripción
146-2025	Representante de los Estudiantes (Principal y Suplente) ante el Consejo de Facultad de Ingeniería	1	0		Desierto	Resolución 003 del 2025
	Representante de los Estudiantes (Principal y Suplente) ante el Consejo de Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	1	0		Desierto	
	Representante de los Estudiantes (Principal y Suplente) ante el Consejo de Facultad de Ciencias y Educación	1	1	No Habilitado	La estudiante se inscribe como principal y suplente* por lo que se declara: Desierto	
	Representante de los Estudiantes (Principal y Suplente) ante el Consejo Académico del Doctorado Interinstitucional en Educación CADE	1	0		Desierto	
	Representante de los Estudiantes (Principal y Suplente) ante el Consejo Académico del Doctorado en Estudios Sociales	1	1	Habilitado	S/N	
	Representante de los Estudiantes (Principal y Suplente) de Maestría o Doctorado vinculados a los grupos de investigación I3+ para el Consejo del Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería I3	1	0		Desierto	
147-2025	Representante de los Docentes de Carrera de la Universidad (principal y suplente), ante el Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje	1	2	Habilitados	S/N	Resolución 004 del 2025
	Representantes de los Profesores asociados o titulares (principales y suplentes) ante el Comité de Evaluación de Docentes de la Universidad	2	0		Desierto	
148-2025	Representante de los Egresados graduados de la Universidad Distrital con su suplente ante el Consejo del Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería, I3+	1	1	Habilitado	S/N	Resolución 005 del 2025
149-2025	Representante de los Trabajadores de planta (principal y suplente) ante el Comité de Capacitación de la Universidad	2	1	Habilitado	S/N	Resolución 006 del 2025
	Representante de los Trabajadores, empleados inscritos en carrera administrativa con sus respectivos suplentes ante la Comisión de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	2	0		Desierto	
150-2025	Representantes de los servidores públicos de la Universidad (principal y suplente) ante el Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	2	0		Desierto	Resolución 007 del 2025
	Representantes de los servidores públicos de la Universidad (Principal y suplente) ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST	4	0		Desierto	
151-2025	Representantes de los estudiantes, de pregrado y posgrado, elegidos por los estudiantes de la Universidad ante la Asamblea Universitaria	40	20	Habilitados	S/N	Resolución 008 del 2025
152-2025	Representantes de los docentes ante la asamblea universitaria, elegidos por los docentes de la Universidad, diecisiete (17) profesores de planta y trece (13) profesores de vinculación especial	30	5	Habilitados	S/N	Resolución 009 del 2025
153-2025	Representantes de los servidores públicos NO docentes ante la Asamblea Universitaria; empleados administrativos y trabajadores oficiales- elegidos por los servidores públicos no docentes de la Universidad	7	1	Habilitado	S/N	Resolución 010 del 2025
TOTALES		97	32			

*Acuerdo No 005 de 2012, artículo 16, “Parágrafo Quinto. La múltiple inscripción de un candidato a uno o varios cargos, conlleva la anulación de su inscripción y de su lista”.

4.2 Reclamaciones a la publicación de los aspirantes a candidatos habilitados

Tras la publicación de los aspirantes a candidatos habilitados, se dispuso de un plazo de tres (3) días para que la comunidad electoral presentara reclamaciones o recursos, en particular sobre: (i) Verificación y cumplimiento de requisitos, (ii) Inhabilidades e incompatibilidades de los aspirantes.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



Al vencer el plazo establecido de tres (3) días, no se recibió ningún recurso, objeción o impugnación por parte de los electores, aspirantes a candidatos u otros actores involucrados. Por tanto, el proceso electoral continuó su curso normal, sin que se registraran ajustes o modificaciones derivadas en este componente.

5. NUMERO Y TARJETON ELECTORAL




El 21 de mayo de 2025, la Secretaría General, bajo la dirección de la Dra. Paola Salazar, realizó una sesión híbrida (presencial y virtual) con el fin de realizar el sorteo público para asignación de números electorales a las planchas de candidatos habilitados, en ella se contó con la participación de la OATI como apoyo técnico, la Delegada Electoral como representante del proceso, Control Interno como garante del sorteo y los candidatos electorales; durante esta sesión, se explicaron los procedimientos a seguir y se dio inicio al sorteo, el cual se realiza por medio de balotas en la oficina de Secretaría General; finalmente y para concluir el proceso se leyó en voz alta la plancha y el número electoral que le correspondió a los candidatos, para resolver inquietudes u observaciones se dispuso de un espacio para la participación de los asistentes, sin que se presentaran novedades referentes al sorteo y/o procedimiento realizado; como garantía de transparencia, esta reunión fue grabada en su totalidad y se publicaron las actas correspondientes que documentan y ratifican los resultados obtenidos.

Posteriormente, dos (2) días después (el 23 de mayo), se llevó a cabo una nueva reunión presencial liderada por la Secretaría General, en la cual participaron nuevamente representantes de la OATI, la delegada electoral suplente y Control Interno. Durante la reunión, se elaboraron los tarjetones electorales, incorporando los números electorales a cada una de las planchas, asegurando así la correspondencia exacta entre la numeración oficial resultante del sorteo y los candidatos; se cargaron estos tarjetones en el sistema digital de votación, implementando protocolos de validación y verificación que garantizaron la exacta información tanto de los candidatos, de sus números electorales y los procesos electorales; Finalmente la distribución de los tarjetones quedó establecida de la siguiente manera:

ELECCIÓN REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES ANTE EL COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE			
01		02	
Principal	Suplente	Principal	Suplente
			
OSCAR DANILO MONTOYA GIRALDO	DIEGO ARMANDO GIRAL RAMÍREZ	ASTRID RAMÍREZ VALENCIA	ALFONSO PAZOS ALVAREZ
03			
Principal			
			
VOTO EN BLANCO			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	




ELECCIÓN REPRESENTANTES DE EGRESADOS ANTE EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN I3+

01	02
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Principal</p>  <p>EDWARD LEONARDO TOVAR ROMERO</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Suplente</p>  <p>NATALIA RAMIREZ PEREZ</p> </div> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>Principal</p>  <p>VOTO EN BLANCO</p> </div>







ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE EL COMITÉ DE CAPACITACIÓN DE LA UNIVERSIDAD



11	12
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Principal</p>  <p>ALEXANDRA PUENTES SUAREZ</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Suplente</p>  <p>JAIRO LIBARDO FERNANDEZ AMAYA</p> </div> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>Principal</p>  <p>VOTO EN BLANCO</p> </div>

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DEL DOCTORADO EN ESTUDIOS SOCIALES






















01	02
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Principal</p>  <p>LÍA ESTHER LEMUS GOMEZ</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Suplente</p>  <p>GERMAN CAMILO SALINAS HERRERA</p> </div> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>Principal</p>  <p>VOTO EN BLANCO</p> </div>



REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES ANTE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD

11	12	13
<div style="text-align: center;"> <p>Principal</p>  <p>PILAR ESTHER MENDEZ RIVERA</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>Principal</p>  <p>PAOLA ANDREA VERGARA AMORTEGUI</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>Principal</p>  <p>ANA BRIZET RAMIREZ CABANZO</p> </div>
14	15	16
<div style="text-align: center;"> <p>Principal</p>  <p>ADRIÁN EDGARDO GÓMEZ GONZÁLEZ</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>Principal</p>  <p>SEBASTIAN CAMILO VANEGAS AYALA</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>Principal</p>  <p>VOTO EN BLANCO</p> </div>



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO ANTE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

<p>01</p> <p>Principal</p>  <p>DANIEL ELÍAS VELÁSQUEZ GARCÍA</p>	<p>02</p> <p>Principal</p>  <p>LAURA DANIELA CASALLAS RAMÍREZ</p>	<p>03</p> <p>Principal</p>  <p>KEVIN DAVID FORERO VELASCO</p>
<p>04</p> <p>Principal</p>  <p>MARÍA FERNANDA OSPINA SALAMANCA</p>	<p>05</p> <p>Principal</p>  <p>SANTIAGO ANDRÉS PEÑA</p>	<p>06</p> <p>Principal</p>  <p>YIRETH JULIANA LÓPEZ PRADO</p>
<p>07</p> <p>Principal</p>  <p>ANA MARIA CASTELLANOS GUERRERO</p>	<p>08</p> <p>Principal</p>  <p>SEBASTIÁN CERQUERA ROJAS</p>	<p>09</p> <p>Principal</p>  <p>JHOAN ESTIBEN ROSERO MEJÍA</p>
<p>10</p> <p>Principal</p>  <p>DENNIS CAMILO VILLALOBOS RODRÍGUEZ</p>	<p>11</p> <p>Principal</p>  <p>JOSE ALEJANDRO CORTÁZAR LÓPEZ</p>	<p>12</p> <p>Principal</p>  <p>SEBASTIÁN DAVID RODRÍGUEZ RAMÍREZ</p>
<p>13</p> <p>Principal</p>  <p>DAVID LEONARDO CARRERO CARDOZO</p>	<p>14</p> <p>Principal</p>  <p>MARTÍN RIVERA RODRÍGUEZ</p>	<p>15</p> <p>Principal</p>  <p>DILAN ESTEBAN RODRÍGUEZ LOAIZA</p>
<p>16</p> <p>Principal</p>  <p>MARÍA JOSÉ IPUS ZAMUDIO</p>	<p>17</p> <p>Principal</p>  <p>SANTIAGO CRUZ IBÁÑEZ</p>	<p>18</p> <p>Principal</p>  <p>PAULA CAMILA HERNÁNDEZ PULIDO</p>
<p>19</p> <p>Principal</p>  <p>JULIAN DAVID ROMERO HURTADO</p>	<p>20</p> <p>Principal</p>  <p>YESSICA VALENTINA BAHAMON ANDRADE</p>	<p>21</p> <p>Principal</p>  <p>VOTO EN BLANCO</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS NO DOCENTES ANTE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

<p>21</p>  <p>Principal</p> <p>BELSY ANTOLINEZ VILLAMIZAR</p>	<p>22</p>  <p>Principal</p> <p>VOTO EN BLANCO</p>
--	--

6. CENSO ELECTORAL

El censo electoral definitivo para la presente vigencia fue publicado el 15 de mayo de 2025 y se encuentra disponible para consulta en [Link](#). Conforme a las ocho (8) resoluciones emitidas el 3 de marzo de 2025, que establecieron 16 procesos electorales, se determinó —tras la habilitación de candidatos inscritos— que solo 7 de estos procesos permanecen vigentes por contar con participación válida. Los 9 procesos restantes fueron descartados debido a la ausencia de inscripciones, la inhabilitación de candidatos por mal registro durante la fase de inscripción o el incumplimiento de los requisitos mínimos legales exigidos para su participación.



Los siete (7) procesos que se desarrollarán en esta vigencia son:

PROCESO	ESTAMENTO
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO ACADEMICO DOCTORADO EN ESTUDIOS SOCIALES	ESTUDIANTES
REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ANTE EL COMITE DE CAPACITACION	ADMINISTRATIVOS
REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ANTE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA	ADMINISTRATIVOS
REPRESENTANTE DE LOS EGRESADOS ANTE EL CONSEJO DEL INSTITUTO I3+	EGRESADOS
REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES ANTE EL COMITE DE PERSONAL DOCENTE Y ASIGNACION DE PUNTAJE	DOCENTES PLANTA
REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES ANTE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA	DOCENTES PLANTA
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA	ESTUDIANTES

Con base en los datos oficiales, el censo electoral definitivo registra un total de 30,542 votantes habilitados, distribuidos según el estamento correspondiente y los procesos electorales en los que están autorizados a participar.

7. SIMULACRO ELECTORAL

Como parte del proceso de auditoría, se realizó el acompañamiento al simulacro de votación, el cual se realizó en la oficina de Secretaría General el 26 de mayo del 2025, con la participación de los Jurados y delegados electorales designados para el proceso real, así como representantes de la OATI, Control Interno y miembros del Comité de Participación Universitaria – CPU

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Metodología aplicada:

- * Habilitación del sistema: Configuración inicial de la plataforma de votación.
- * Generación de claves de encriptación: Implementación de protocolos de seguridad para garantizar la integridad de los datos.
- * Apertura de procesos electorales: Inicio formal de la votación en el sistema.
- * Ejecución del simulacro de votación: se realiza registro manual de cada voto emitido para posteriormente comparar los resultados con los resultados digitales.
- * Finalización de la votación: se realiza la descriptación de los votos.
- * Comparativa de los resultados digitales con los resultados del proceso manual.
- * Generación de las actas.

Este ejercicio de validación permitió: (i) Evaluar integralmente la funcionalidad del sistema de votación electrónica, (ii) Verificar la concordancia absoluta entre los registros manuales y digitales (100% de coincidencia), (iii) Garantizar la pertinencia técnica y capacidad operativa de todos los actores involucrados y (iv) Validar los protocolos establecidos para el proceso electoral formal.

Realización del Simulacro: estaba programado para iniciar a las 9 am, pero por una falla técnica se inició sobre 10:05 am; una vez se restablece el acceso al sistema por parte de la OATI, se habilitó el sistema de votación por espacio de 1 hora, en la fase de apertura la delegada electoral creo las llaves de encriptación correspondientes a cada proceso electoral.



En la siguiente fase correspondiente a las pruebas de ingreso del voto; se ingresaron 16 votantes y se realizaron 24 votos; el sistema cerró a las 11 am y no permitió realizar más votos. Durante este proceso se evidenció que una vez se ejerce el derecho al voto, el sistema no permite registrar votos adicionales y le permite al sufragante generar su certificado de votación en formato .pdf

Finalmente, el sistema cierra el proceso de acuerdo a la hora programada de forma automática, bloqueando el ingreso de nuevos votos, posteriormente la delegada ingresa las llaves que genero durante la apertura de la jornada electoral con el fin de descriptar la votación y poder visualizar la cantidad de votos por proceso electoral, los resultados se comparan con el conteo de votos que se llevó de forma manual obtenido como resultado una coincidencia exacta, lo que demuestra la confiabilidad del sistema de información

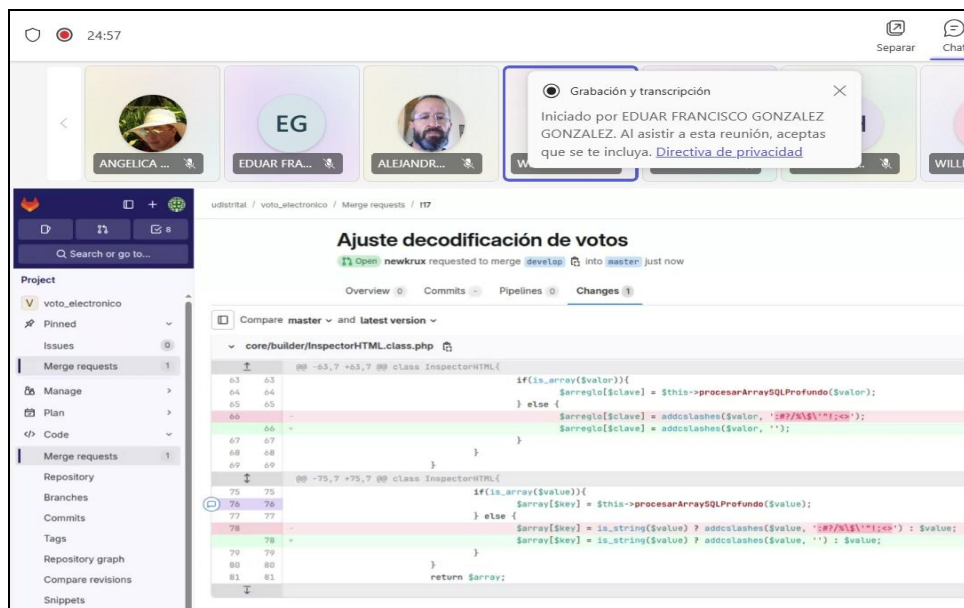
Observaciones Adicionales:

- * La votación de los estudiantes tiene doble autenticación, por lo que el estudiante debe ingresar inicialmente el código estudiantil y posteriormente su número de identificación.
- * Se valida que los censados que pueden votar en varios estamentos tengan esa opción habilitada, incluyendo los docentes de vinculación especial.

Incidente Técnico y Medidas Correctivas: Durante el simulacro de votación se presentó una falla técnica en la plataforma que retrasó su inicio, la cual fue solucionada permitiendo completar el ejercicio; sin embargo, el análisis posterior por parte de la OATI reveló una inconsistencia en la decodificación de votos. Para corregir este problema, se debían ajustar algunas líneas de código, por lo tanto, se programaron dos

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



sesiones virtuales para el 30 de mayo 2025: la primera en horas de la mañana para realizar la actualización del código de manera transparente ante los delegados, jurados electorales, Control Interno y la Secretaría General.



Validación Post-Corrección: La segunda sesión programada en la tarde del 30 de mayo tuvo como objetivo ejecutar un **segundo simulacro electoral** que permitiera verificar el correcto funcionamiento de la plataforma con las actualizaciones de código implementadas. Durante este ejercicio se aplicó la misma metodología utilizada en el simulacro inicial (incluyendo registro paralelo manual-digital y protocolos de seguridad), no se detectaron incidencias durante este proceso. El simulacro concluyó satisfactoriamente a las 3:37 pm, momento en que se procedió a congelar el sistema hasta el inicio oficial de la jornada electoral, quedando así validada la estabilidad y confiabilidad de la plataforma para el proceso definitivo.

8. JORNADA DE VOTACIÓN

La Jornada Electoral se llevó a cabo el 19 de junio conforme al cronograma establecido, con el Puesto de Mando Unificado ubicado en el piso 10 de la Sede de la Facultad de Ingeniería (calle 40) en el cual estaban representantes de la OATI, de Secretaria General, los delegados y Jurados Electorales, de la Registraduría Distrital, de Control Interno, de Comunicaciones, entre otros... A las 7:45 a.m. se inició el sistema y la delegada principal Angélica Soraya Boyacá procedió con la generación de claves de encriptación; sin embargo, este proceso no se completó exitosamente. La OATI intervino de inmediato, identificando que una instancia del servidor de respaldo no había cargado completamente. Como medida correctiva, se reiniciaron ambas instancias (principal y de respaldo), logrando su adecuada sincronización y estableciendo la comunicación necesaria para garantizar la seguridad y funcionalidad del sistema de votación, El reinicio de las instancias mencionadas generó un retraso en el inicio de la jornada de votación, la cual estaba

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

programada inicialmente para las 8:00 a.m. Ante esta situación, en el puesto de mando unificado tomó la decisión de postergar la apertura del proceso en 30 minutos, iniciando oficialmente a las 8:30 a.m. Para mantener las nueve (9) horas oficiales establecidas para la jornada de votación según el cronograma electoral, el cierre de la jornada se reprogramó para las 5:30 p.m., garantizando así el mismo tiempo previsto originalmente para el ejercicio democrático; ya sobre las 08:10 a.m. se restableció el sistema y se generaron las llaves de encriptación de cada proceso electoral sin novedad.



A las 8:16 pm, la Dra. Lisseth Salazar, líder de la Secretaría General, dio inició a la [transmisión en vivo](#), siguiendo los protocolos electorales establecidos para esta jornada, informo en detalle los canales de atención dispuestos para brindar asistencia a los votantes, se proyectó el videotutorial con las instrucciones de votación; se confirmó que la plataforma no registrara actividad previa, ni alteración de los valores, como son: Votos emitidos, Votantes registrados y Porcentaje de participación, todos ellos registraban su valor inicial en 0.00; ya con esta validación previa a las 8:30 a.m., se dio apertura oficial al sistema de votación para la comunidad en general

Canales de comunicación: se dispuso de tres (3) medios de contacto durante el proceso, como fueron: correo electrónico elecciones@udistrital.edu.co, línea telefónica número 601-3329300 ext. 1013 y el chat institucional que se encuentra en la página Web <https://www.udistrital.edu.co/inicio>; cada uno de los jurados era responsable de atender un medio de comunicación y de registrar en la bitácora de la plataforma cada uno de los requerimientos que le ingresaron relacionado la solicitud y el trámite que se realizó.

El resto de la jornada transcurrió sin novedad, y sobre las 5:30 pm el sistema bloqueó de forma automática el ingreso de nuevos votos y cierra con los siguientes resultados:

número total de votantes 2817, lo que representa el 9.22% del total de la población del censo, que para este proceso fue de 30542 personas, y se recibieron 3386 votos en total; en la siguiente gráfica se evidencia el comportamiento de las votaciones hora a hora:



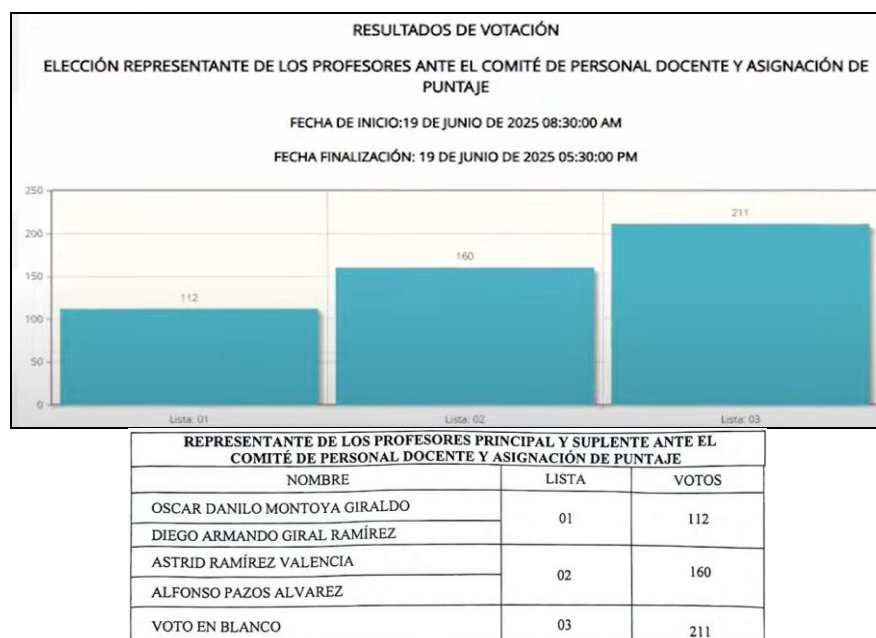
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



Con estos resultados iniciales se procedió con la descriptación de cada proceso electoral haciendo uso de las llaves que se crearon al iniciar la jornada, obteniendo los siguientes resultados electorales:

[Acta de cierre del escrutinio de la Resolución 146-2025](#) “Representante de los estudiantes principal y suplente ante el concejo académico doctorado en estudios sociales”: **total de votos 5**

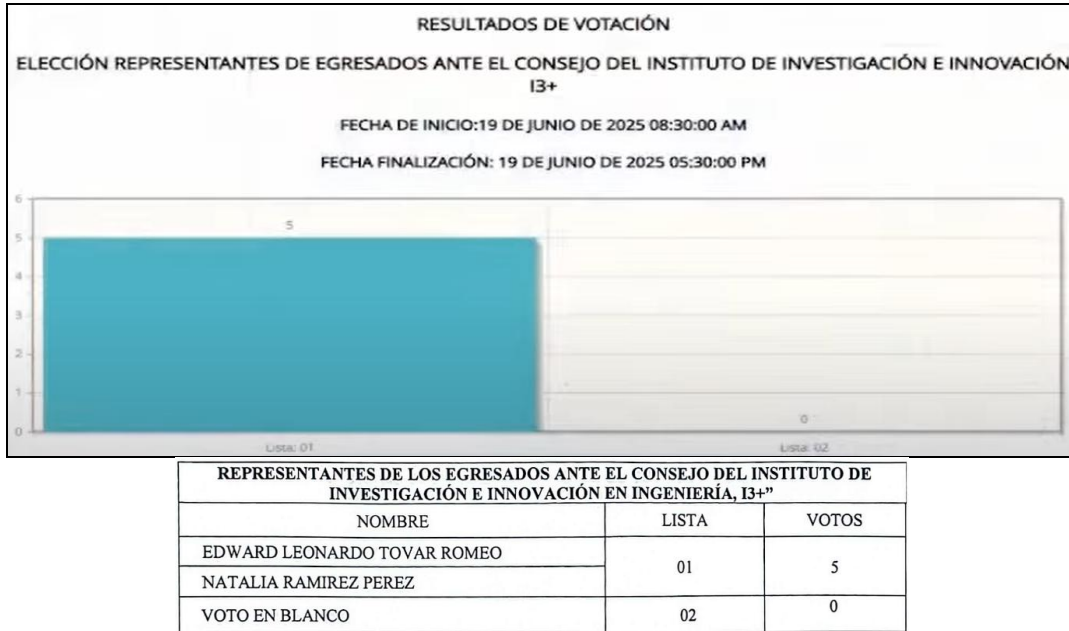


[Acta de cierre del escrutinio de la Resolución 147-2025](#) “Representantes de los Profesores con sus suplentes ante el Comité de Personal Docente y Asignación de Puntaje”: **total de votos 483**

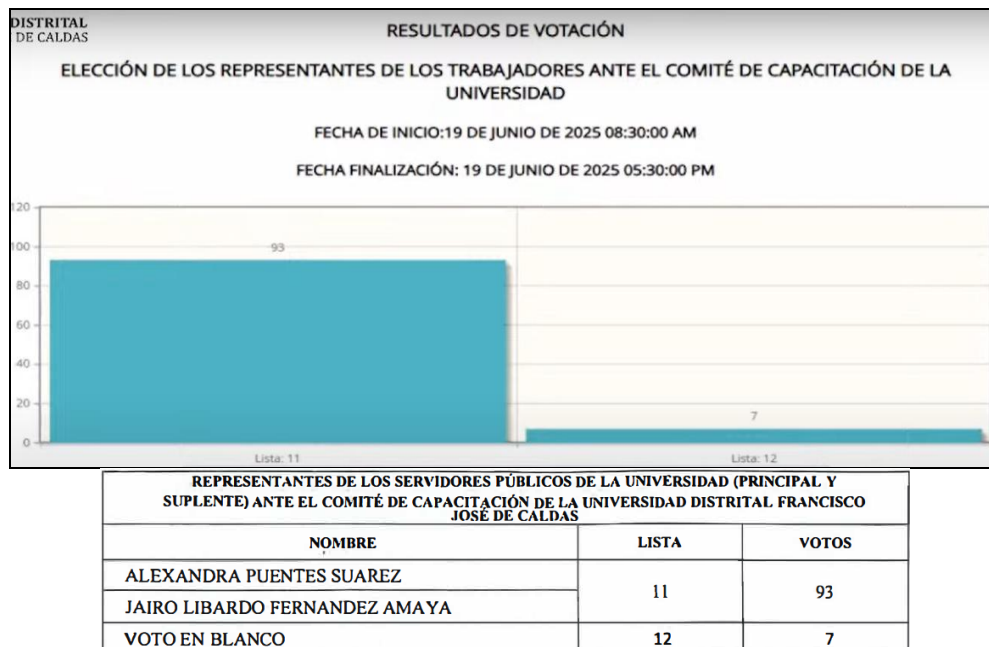




 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

[Acta de cierre del escrutinio de la Resolución 148-2025](#) “Representantes de los Egresados ante el Consejo Académico Del Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería, I3+”: **total de votos 5**



[Acta de cierre del escrutinio de la Resolución 149-2025](#) “Representantes de los Trabajadores (servidores públicos) con sus suplentes ante el Comité de Capacitación”: **total de votos 100**





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

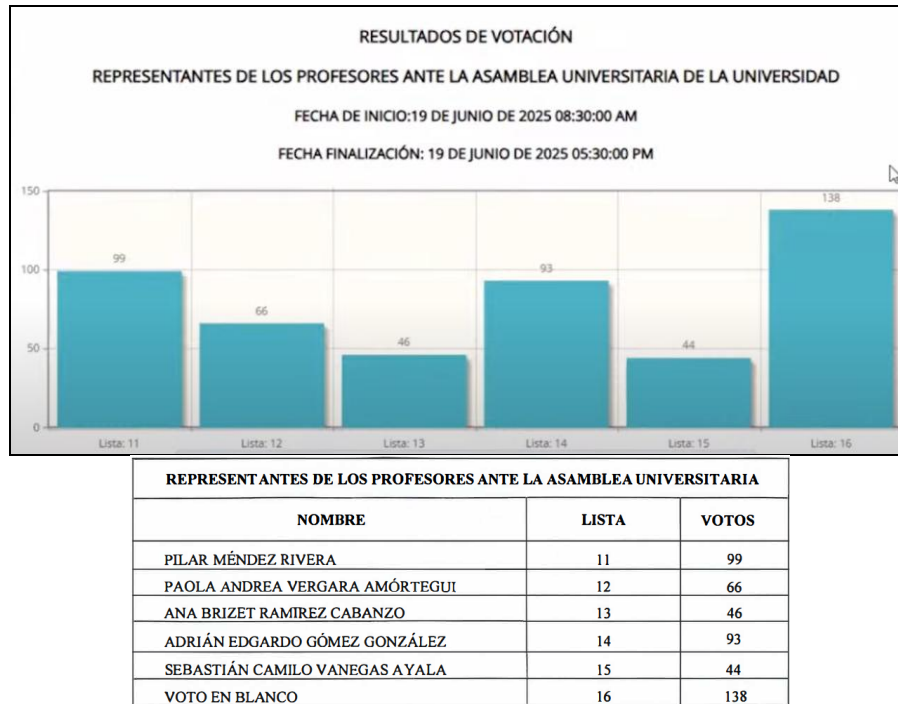
[Acta de cierre del escrutinio de la Resolución 151-2025](#) “Representantes de los Estudiantes de pregrado y posgrado ante la Asamblea Universitaria”: **total de votos 2210**



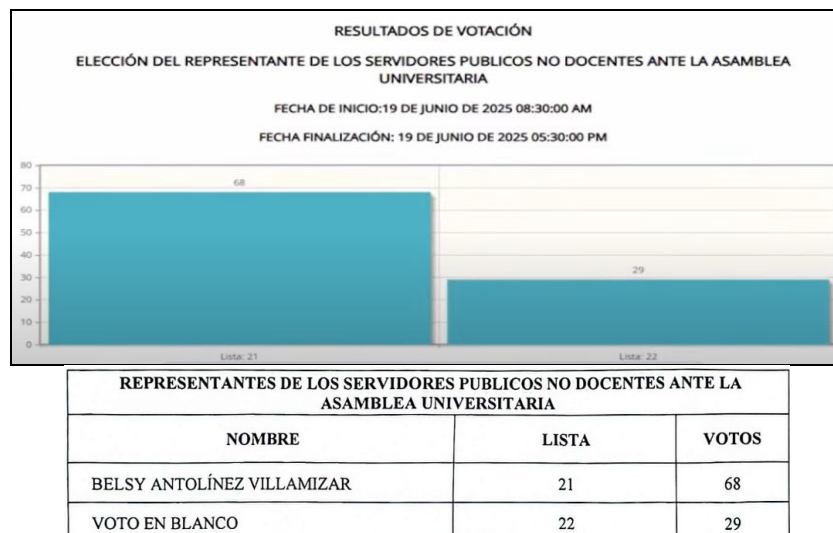
REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO ANTE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA		
NOMBRES Y APELLIDOS	LISTA	VOTOS
DANIEL ELÍAS VELÁSQUEZ GARCÍA	01	37
LAURA DANIELA CASALLAS RAMÍREZ	02	45
KEVIN FORERO	03	41
MARÍA FERNANDA OSPINA SALAMANCA	04	121
SANTIAGO ANDRÉS PEÑA	05	86
YIRETH JULIANA LOPEZ PRADO	06	99
ANA MARÍA CASTELLANOS	07	204
SEBASTIÁN CERQUERA ROJAS	08	25
JHOAN ESTIBEN ROSERO MEJIA	09	53
DENNIS CAMILO VILLALOBOS RODRÍGUEZ	10	23
JOSE ALEJANDRO CORTÁZAR LÓPEZ	11	130
SEBASTIÁN DAVID RODRÍGUEZ RAMÍREZ	12	28
DAVID LEONARDO CARRERO CARDOZO	13	75
MARTIN RIVERA RODRIGUEZ	14	140
DILAN ESTEBAN RODRÍGUEZ LOAIZA	15	85
MARÍA JOSÉ IPUS ZAMUDIO	16	59
SANTIAGO CRUZ IBAÑEZ	17	44
PAULA CAMILA HERNÁNDEZ PULIDO	18	31
JULIAN DAVID ROMERO HURTADO	19	53
YESSICA VALENTINA BAHAMÓN ANDRADE	20	89
VOTO EN BLANCO	21	742



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

[Acta de cierre del escrutinio de la Resolución 152-2025](#) “Acta de cierre de escrutinio proceso de elección de los Representantes de los Profesores ante la asamblea universitaria”: total de votos 486



[Acta de cierre del escrutinio de la Resolución 153-2025](#) “Acta de cierre de escrutinio proceso de elección de los Representantes de los Servidores Públicos No Docentes – Empleados Administrativos y Trabajadores Oficiales – ante la Asamblea Universitaria”: total de votos 97



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Una vez que la Dra. Lizzet, líder de la Secretaría General, realizó la lectura de los resultados electorales correspondientes a cada proceso, se dio por concluida la transmisión en vivo a las 5:46 p.m., (la cual tuvo una duración total de 10 horas y 15 minutos).



Durante la jornada de votación, se recibieron únicamente cuatro (4) solicitudes de apoyo: dos (2) vía telefónica y dos (2) por correo electrónico, las cuales fueron atendidas y resueltas de inmediato por los jurados electorales. Finalizada la votación, se procedió con la elaboración y publicación de las actas de cierre, donde se registraron los resultados obtenidos por cada candidato según el proceso electoral correspondiente. Dichos resultados fueron validados con los datos generados por la plataforma electoral, garantizando la concordancia y transparencia del proceso. Todas las etapas se cumplieron conforme al protocolo establecido.

9. IMPUGNACIONES Y RECLAMACIONES

De conformidad con el cronograma electoral establecido del 20 al 25 de junio de 2025, se habilitó un plazo para la presentación de reclamaciones, impugnaciones y/o recursos relacionados con la jornada de votación y sus resultados. Una vez concluido este período, la Secretaría General informó que no se recibió ninguna petición y/o recurso, por lo cual, el Consejo de Participación otorgo el aval para que la Secretaría General proceda con la entrega formal de credenciales a los candidatos electos, dando así por concluido el proceso electoral conforme a lo establecido.

RECOMENDACIONES

- Antes de dar inicio al proceso electoral, se recomienda implementar un mecanismo de verificación y actualización de las listas de distribución de correo electrónico institucional. Esta acción es fundamental para asegurar que la información relativa al inicio del proceso electoral sea comunicada de manera oportuna y efectiva a todos los grupos destinatarios: docentes, estudiantes, personal administrativo, funcionarios bajo contrato CPS, exrectores y las distintas dependencias académico-administrativas de la Universidad.
- Se ha evidenciado que en los últimos procesos realizados se han tenido que declarar desierto algunos de los procesos electorales, por tal motivo se recomienda a las directivas de la Universidad y al Comité de Participación, definir campañas de comunicación más agresivas que motive en los servidores públicos, estudiantes, docentes egresados a participar activamente en los procesos electorales.
- La asignación de los números electorales es un proceso manual que se basa en el sorteo de los números por medio de balotas y se comparte un link de acceso a una sesión virtual para asistencia de la comunidad, la cual se transmite en vivo para garantizar transparencia, aunque es un proceso eficiente se debe considerar la

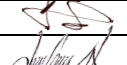

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



migración a una plataforma digital que genere de forma aleatoria los números electorales de los candidatos y genere de forma inmediata los tarjetones.

- El formulario configurado y dispuesto para el proceso de inscripción de los aspirantes cumple con su función, sin embargo, se debe parametrizar para que al seleccionar el estamento filtre y visualice solo los procesos electorales correspondientes a ese estamento para evitar inconsistencia durante la inscripción que pueda posteriormente inhabilitar al aspirante; por otra parte, el formulario debe validar los registros finalizados y/o incompletos y no permitir más registros de ese aspirante a candidato y al culminar el proceso de inscripción el formulario debe generar un soporte y/o confirmación de su inscripción con la información registrada.

CONCLUSIONES

- El proceso electoral se desarrolló de manera adecuada, cumpliendo a cabalidad con el cronograma establecido. Este cumplimiento fue posible gracias al compromiso evidente de todas las personas involucradas durante las distintas fases del proceso, lo que permitió brindar respuestas oportunas a los diferentes actores y garantizar un resultado confiable y transparente.
- La capacitación de los delegados y jurados electorales se realizó según el cronograma electoral, y esto permitió que cumplieran eficientemente con las funciones designadas, en cada una de las fases del proceso.
- El simulacro de votación es un componente esencial para garantizar la funcionalidad de la plataforma, garantizar resultados exactos y confiables, a la vez que permite identificar posibles riesgos y establecer puntos de mejora, por otra parte, la transmisión en vivo del simulacro permite a la comunidad comprender y conocer la base tecnológica, funcionamiento, alcance y niveles de seguridad con lo que dispone la plataforma electoral.
- La plataforma tecnológica prevista para soportar el proceso electoral presenta altos niveles de seguridad y disponibilidad, genera resultados confiables, por lo que cumple a cabalidad con su objetivo y garantiza un proceso electoral seguro, confiable e íntegro.
- Las mejoras realizadas al formulario de inscripción surtieron un efecto positivo, ya que no se presentaron anulaciones de inscripción por mal registro.



	Nombre	Cargo y/o vinculación	Firma
Proyectó	Jhon Henry Arenas	C P S, Oficina de Control Interno	
Revisó	Juan Carlos Amaya	Jefe (E) Oficina de Control Interno	

	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.	006.1	Fecha de Emisión del Informe	Día	17	Mes	07	Año	2025
-----------------	-------	-------------------------------------	------------	----	------------	----	------------	------

INFORME QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO PRIMER SEMESTRE VIGENCIA 2025.

Proceso/Dependencia:	Procesos de apoyo / Servicio al Ciudadano/ Unidad de Quejas Reclamos y Atención al Ciudadano.	Líder:	Secretario General
		Responsable:	Líder de la Unidad de Quejas, Reclamos Y Atención al Ciudadano
Objetivo:	Verificar que la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano cumpla sus funciones de acuerdo con las normas legales vigentes, puesto que se debe dar cumplimiento al procedimiento designado para cada acción ciudadana promovida por la Comunidad Universitaria y la ciudadanía en general.		
Alcance:	Evaluar los procesos y procedimientos, la gestión efectuada entre el 01 de enero de 2025 al 30 de junio de 2025, y el cumplimiento de la Normatividad.		
Criterios:	<p>Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011. • Ley 1755 de 2015, • PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano 2023. • Decreto 103 de 2015 “Por el cual parcialmente la Ley 1712 de 2014 y disposiciones” • Acuerdo 630 de 2015 Concejo de Bogotá D.C. “por medio del cual se establecen unos protocolos para el ejercicio del Derecho de Petición en cumplimiento de la Ley 1755 de 2015 y se dictan otras disposiciones” • Directiva Conjunta 001 de 2021 “Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante.” • Resolución 204 de 2021 - deroga la Resolución de Rectoría 551 de 2012 y se dictan otras disposiciones”. • PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023 		

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

	<ul style="list-style-type: none"> Circular de Rectoría No. 527 de 2015, “Implementación del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá "SDQS"” hoy “Bogotá te Escucha”
Muestra (opcional):	

ASPECTOS GENERALES:



En cumplimiento del rol de Evaluación y Seguimiento a las diferentes actividades asignadas por ley a la Oficina de Control Interno, se realizó el correspondiente informe semestral de quejas y reclamos.

Por consiguiente, para llevar a cabo este seguimiento, mediante el oficio OCI 0433 del 04 de julio de 2025, se notificó a la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas sobre la elaboración del presente informe. Asimismo, se solicitó información para verificar la gestión realizada de las actividades correspondientes al primer semestre del año 2025.

En este contexto, a través del oficio AQRAC-301-2025 del 10 de julio de 2025, la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano envió una respuesta con la información solicitada, la cual se procede a verificar y analizar en el presente documento.

DESARROLLO DEL INFORME

La Universidad Distrital, mediante Acuerdo 011 de 1995 del Consejo Superior Universitario, creó la Oficina de Quejas y Reclamos. Dado el desarrollo del tema y la emisión de la directiva 008 de 2001 de la Alcaldía Mayor, en donde se especifican objetivos y políticas a nivel Distrital sobre atención ciudadana, el Consejo Superior decidió emitir el Acuerdo 05 de julio 19 de 2002, mediante el cual se modifica el nombre de la dependencia que, en adelante, se denominará Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, se aclaran funciones y se le designa como oficina coordinadora del convenio interinstitucional 134 de 2002, celebrado con la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el que la Universidad se compromete a mantener actualizada la información relativa a servicios ofrecidos, en Red Capital, ahora denominada Guía de Trámites y Servicios del Distrito y atender las directrices que sean impartidas respecto al tema de Servicio 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	

Mediante Resolución Reglamentaria 016 del 9 de febrero de 2004, la Rectoría decidió designar a la jefatura de la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al ciudadano, representante de la entidad, en el acuerdo interinstitucional 403 del 30 de diciembre de 2003, mediante el cual la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se compromete a dotar un puesto de atención ciudadana.

Mediante la Resolución No. 204 del 30 de agosto de 2021, la Rectoría adopta el Reglamento Interno de Atención al Ciudadano ante la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y deroga la Resolución No 551 de 2012 y se dictan otras disposiciones.



Por lo anterior, la oficina debe sujetar su actuación a lo contemplado en la Ley 190 de 1995, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1474 de 2011, Acuerdos 011 de 1995 y 05 de 2002, del Consejo Superior y resoluciones 309 de 2010 y 016 de 2004, emitidas por la Rectoría.

Asimismo, la misión es garantizar a la ciudadanía en términos de amabilidad, confiabilidad, dignidad, efectividad y oportunidad, la respuesta de las acciones ciudadanas que sean puestas en conocimiento de esta oficina y de esta forma lograr el mejoramiento de la gestión de la Universidad de cara a la ciudadanía, así como también brindar un servicio de calidad a la comunidad.



En el presente informe de seguimiento, se procede a realizar una evaluación detallada de los aspectos identificados como prioritarios, en los cuales se considera necesario implementar acciones de mejora. Esta evaluación tiene como objetivo principal optimizar los procesos y procedimientos existentes, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y fortaleciendo la eficiencia y calidad en la gestión desarrollada.

1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (SIGUD).

la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano se integra en el Macroproceso de Apoyo dentro del Modelo de Operación por Procesos implementado por la entidad universitaria. Este modelo está alineado con la tercera dimensión (3°) del MIPG, denominada "Gestión con valores para resultados", cuyo propósito es alcanzar los objetivos establecidos y concretar las decisiones reflejadas en su planeación institucional.

COPIA CONTROLADA			
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SERVICIO AL CIUDADANO	Código: SC-CP-001	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 003	
	Proceso: Servicio al Ciudadano	Fecha de Aprobación: 2024-11-25	

PROCESO	Servicio al Ciudadano
OBJETIVO	Garantizar el acceso a la información, la correcta y oportuna atención a la ciudadanía y grupos de interés, en temas relacionados con el funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Universidad, mediante la adecuación e implementación de canales de atención, la oportuna divulgación de información y el trámite oportuno de peticiones que interpongan los ciudadanos en el ejercicio de su función de control social.
ALCANCE	Es transversal a todos los procesos institucionales, incluye los mecanismos de participación y consulta que involucran a la comunidad universitaria y la ciudadanía en general, así mismo la determinación e implementación de acciones que permiten mejorar la satisfacción de la ciudadanía y grupos de interés.

	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	

1.1 PROCEDIMIENTOS:

Para este proceso la Universidad estableció cuatro (4) procedimientos que se encuentran registrados en el SIGUD y publicados en la página Institucional:

DOCUMENTOS ASOCIADOS		
TIPO	CÓDIGO	NOMBRE
Procedimiento	SC-PR-002	GENERACIÓN DE INFORMES
Procedimiento	SC-PR-003	GESTIÓN DE PETICIONES
Procedimiento	SC-PR-004	SEGUIMIENTO A PETICIONES
Procedimiento	SC-PR-005	ASISTENCIA A FERIAS Y EVENTOS

Fuente: <https://udistrital.darumasoftware.com/app.php/staff/document/viewPublic?index=958>

Tras la revisión de los procedimientos, se constató que los documentos SC-PR-002 (Generación de Informes) y SC-PR-004 (Seguimiento a Peticiones) han sido actualizados correctamente, atendiendo las observaciones realizadas en informes previos. Cabe destacar que, aunque en el informe AQRAC-003-2025 del 7 de enero de 2025 ya se había indicado que dichos procedimientos estaban actualizados, en su momento esto no se reflejaba en la documentación. Sin embargo, tras reiteradas observaciones, se evidencia que los ajustes han sido finalmente incorporados de manera adecuada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Diana Marcela Colmenares Arevalo Contratista 2025-05-28 16:17:33	Guillermo Eduardo Alfonso Gutierrez Líder de Programa de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano 2025-06-06 16:00:19	Liseth Paola Salazar Narvaez Secretario(a) General 2025-06-10 11:10:48

Fuente: <https://udistrital.darumasoftware.com/app.php/staff/document/viewPublic?index=422>



2.1. INDICADORES – EVALUACION DE IMPACTO

Una vez consultada la información correspondiente a los indicadores, disponible en el enlace <https://udistrital.darumasoftware.com/app.php/staff/document/viewPublic?index=958>, no se evidencia información suficiente que permita verificar su existencia, características o seguimiento. En la tabla dispuesta para tal fin, no se presentan datos consolidados sobre el tipo, nombre, responsable, fórmula ni el último valor capturado, lo cual limita la posibilidad de realizar un análisis técnico o efectuar un seguimiento adecuado al cumplimiento de los objetivos establecidos.

INDICADORES ASOCIADOS				
TIPO	NOMBRE	RESPONSABLE	FORMULA	ÚLTIMO VALOR CAPTURADO
[INDICADOR_TIPO]	[INDICADOR_NOMBRE]	[INDICADOR_RESPONSABLE]	[INDICADOR_FORMULA]	[INDICADOR_VALOR]

Fuente: <https://udistrital.darumasoftware.com/app.php/staff/document/viewPublic?index=958>,

Para el año 2025 se contemplaron indicadores de medición asociados a las actividades desarrolladas por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano. No obstante, según la información proporcionada por dicha dependencia, estos indicadores aún no han sido consolidados en la plataforma Daruma, lo cual ha impedido obtener resultados cuantitativos de seguimiento ni realizar análisis de impacto correspondientes al primer semestre del año en curso. Esta situación representa una limitante para efectuar una evaluación objetiva del cumplimiento de las metas establecidas y del desempeño institucional de la Unidad durante el periodo mencionado.

	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. CANALES DE ATENCION

Una vez verificada la información suministrada por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, así como la información publicada en la página institucional, se constató que los ciudadanos cuentan con los siguientes canales de atención para presentar sus solicitudes ante la Universidad:

2.1 PRESENCIALES

Según lo manifestado por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, mediante el oficio AQRAC-301-2025, se informaron los puntos de atención establecidos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás manifestaciones ciudadanas, así como los responsables designados en cada una de las sedes de la Universidad.

Puntos de Atención al Ciudadano			
Sede	Responsable	Teléfono	Horarios
Facultad de Ciencias de la Salud	Olga Montilla	PBX: 601 323 93 00 Ext. 4212, Línea Gratuita: 018000 914410	Martes, jueves y viernes Horario: 8 a.m. - 4 p.m.
Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales	Olga Montilla	PBX: 601 323 93 00 Ext. 1421, Línea Gratuita: 018000 914410	Lunes y miércoles Horario: 8 a.m. - 4 p.m.
Facultad de Ingeniería - Edificio Alejandro Suárez Copete	Nikolle Quiroga	PBX: 601 323 93 00 Ext:1458 , Línea Gratuita: 018000 914410	Lunes, miércoles y viernes Horario: 8 a.m. - 4 p.m.
Facultad de Artes - ASAB Palacio la Merced Universidad Distrital	Nikolle Quiroga	N/A	Martes y jueves Horario 8 a.m. - 4 p.m.
Facultad Tecnológica Universidad Distrital	Daniel Calderón	PBX: 601 323 93 00 Ext. 5023; Línea Gratuita: 018000 914410	Lunes, miércoles y jueves Horario: 8 a.m. - 4 p.m.
Facultad de Ciencias y Educación - Sede Macarena A Universidad Distrital	César Fino	PBX: 601 323 93 00 Ext. 3069, Línea Gratuita: 018000 914410	Lunes, martes y viernes Horario: 8 a.m. - 4 p.m.
Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	César Fino	N/A	Jueves Horario: 8 a.m. - 4 p.m.
Aduanilla de Paiba	Laura Beltrán - Cristina Roza	PBX: 6013238340 , Línea Gratuita: 018000 914410	Lunes a viernes Horario 8 a.m. - 4 p.m.

	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 VIRTUALES

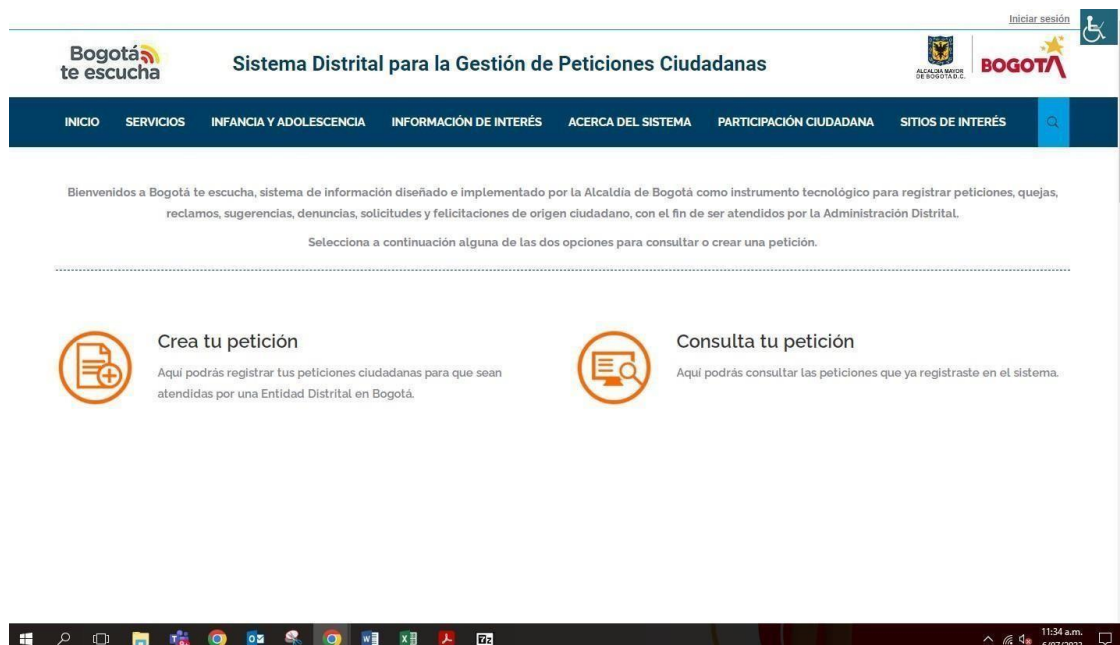
En la página institucional de la entidad, se encuentran habilitados los siguientes canales de comunicación para facilitar la interacción con la comunidad universitaria y la ciudadanía en general:

- **Chat Institucional:** Herramienta para atender consultas en tiempo real.
- **Correo Electrónico Institucional:** A través de la dirección electrónica **reclamos@udistrital.edu.co**, destinada a la recepción de quejas, peticiones y reclamos.
- **Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS):** Plataforma oficial para la gestión de solicitudes ciudadanas, conforme a la normatividad vigente.



Usted está en: Inicio > Atención al Ciudadano > Canales de atención > Canales virtuales



Correos Electrónicos Dirección: reclamos@udistrital.edu.co - atencion@udistrital.edu.co	Encuesta de Percepción y Atención al Ciudadano Acceso canal de atención
Chat para la Atención a la Ciudadanía Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a.m. - 4:00 p.m. Ubicado en la web institucional página principal al costado inferior derecho. Acceso canal de atención	Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) Acceso canal de atención





Bogotá te escucha Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas

Bienvenidos a Bogotá te escucha, sistema de información diseñado e implementado por la Alcaldía de Bogotá como instrumento tecnológico para registrar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones de origen ciudadano, con el fin de ser atendidos por la Administración Distrital.

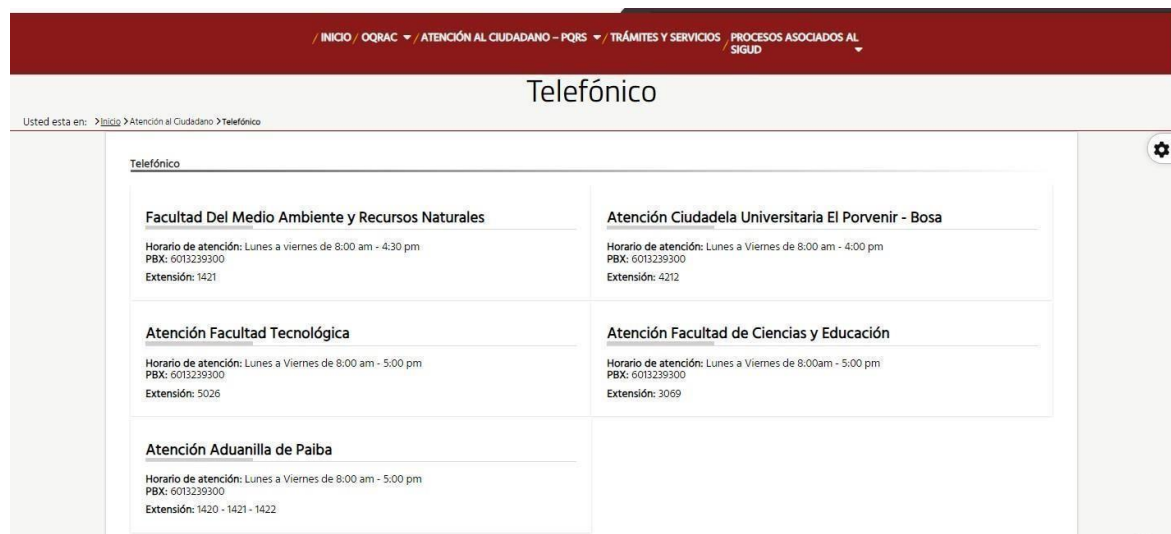
Selecciona a continuación alguna de las dos opciones para consultar o crear una petición.

 Crea tu petición Aquí podrás registrar tus peticiones ciudadanas para que sean atendidas por una Entidad Distrital en Bogotá.	 Consulta tu petición Aquí podrás consultar las peticiones que ya registraste en el 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	

Asimismo, se observó que existe un espacio dedicado a explicar qué es "Bogotá te Escucha", incluyendo el procedimiento para radicar una solicitud, el tiempo de respuesta y el seguimiento que se puede realizar a las mismas.

2.3 TELEFONICOS



Usted está en: Inicio > Atención al Ciudadano > Telefónico

Telefónico

Facultad Del Medio Ambiente y Recursos Naturales
 Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 am - 4:30 pm
 PBX: 6013239300
 Extensión: 1421

Atención Ciudadela Universitaria El Porvenir - Bosa
 Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am - 4:00 pm
 PBX: 6013239300
 Extensión: 4212

Atención Facultad Tecnológica
 Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am - 5:00 pm
 PBX: 6013239300
 Extensión: 5026

Atención Facultad de Ciencias y Educación
 Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00am - 5:00 pm
 PBX: 6013239300
 Extensión: 3069

Atención Aduanilla de Paiba
 Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am - 5:00 pm
 PBX: 6013239300
 Extensión: 1420 - 1421 - 1422

Es importante destacar que esta línea telefónica constituye un medio fundamental para la interacción en tiempo real con los ciudadanos, permitiéndoles recibir orientación inmediata para resolver inquietudes o gestionar solicitudes de manera ágil y efectiva. En este sentido, el adecuado funcionamiento de este canal de comunicación resulta esencial para garantizar el cumplimiento de los principios de accesibilidad, oportunidad y eficiencia en la atención al ciudadano.

En la página institucional, se dispone de los siguientes canales de comunicación: Chat institucional, correo electrónico institucional (reclamos@udistrital.edu.co) y buzones de sugerencias en las distintas sedes.

2.4 BUZONES DE SUGERENCIA





Usted está en: Inicio > Atención al Ciudadano > Buzones de sugerencias

Buzones de sugerencias

Buzón de Sugerencias Sede Central
 Dirección: Sede Central Carrera 7 No 40B-53
 Ubicación: Piso 1 Recepción



BUZÓN DE SUGERENCIAS

	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	

Según la información reportada por la Unidad e Quejas y Reclamos, los buzones de peticiones de la Universidad que se encuentran prestando servicio son los ubicados en las siguientes sedes:

- Facultad de Ciencias y Educación
- Facultad de Medio Ambiente
- Facultad Tecnológica

Los buzones de sugerencias constituyen un mecanismo esencial de participación ciudadana dentro de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, al facilitar un canal directo, accesible y confidencial para que los usuarios del servicio —incluidos estudiantes, docentes, administrativos y ciudadanos en general expresen sus opiniones, recomendaciones, inquietudes y oportunidades de mejora en relación con los servicios institucionales.



Este instrumento contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional, en tanto permite identificar percepciones, necesidades y aspectos críticos que podrían no ser evidenciados a través de otros medios formales de comunicación. Además, su adecuada administración y seguimiento se articulan con los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en especial con la dimensión de "Gestión con valores para resultados" y la política de "Participación ciudadana en la gestión pública".

En consecuencia, es fundamental que la Universidad asegure la ubicación estratégica, señalización, mantenimiento y revisión periódica de los buzones de sugerencias, así como el análisis y sistematización de la información recopilada, de manera que se traduzca en acciones de mejora continua, transparencia institucional y fortalecimiento de la relación con la comunidad universitaria.

2.5 CHAT VIRTUAL (CHAT UD)

En relación con el servicio de chat virtual, se verifica que actualmente se encuentra habilitado y en funcionamiento en el sitio web institucional <https://reclamos.udistrital.edu.co/>, accesible desde la parte inferior derecha de la página. Este canal de atención representa una herramienta fundamental para la interacción directa e inmediata con la ciudadanía, ya que permite brindar orientación en tiempo real, resolver inquietudes de manera ágil y facilitar el acceso a los servicios ofrecidos por la Universidad.

El chat virtual constituye un mecanismo clave dentro de la estrategia de atención multicanal, al fortalecer la accesibilidad, reducir tiempos de respuesta y contribuir a la satisfacción de los usuarios. Su funcionamiento continuo y eficiente es indispensable para cumplir con los principios de servicio al ciudadano establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en la Política de Participación Ciudadana.

	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	



Chat UD – 2025



3 INFORMES PRESENTADOS POR LA UNIDAD DE QUEJAS Y RECLAMOS Y ATENCION AL CIUDADANO

3.1 INFORME TECNICO DE GESTION MENSUAL



Fuente: <https://reclamos.udistrital.edu.co/informes>

Tras la verificación del cargue de los Informes Generales de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, se evidenció la existencia de 6 archivos correspondientes a los informes de los meses de enero a junio de la vigencia 2025, los cuales pueden ser visualizados en el siguiente enlace: <https://reclamos.udistrital.edu.co/informes>.



	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	

Considerando lo expuesto anteriormente, es pertinente destacar dos aspectos importantes:

- Se constató que la fecha de cargue de la documentación cumple con lo establecido en la Circular Conjunta 006 de 2017, la cual estipula que dicho informe debe ser cargado a más tardar dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al cierre correspondiente.
- Si bien fue posible acceder a la información a través de los datos suministrados por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, al consultar directamente el sitio web de la dependencia, no es posible acceder a la información mencionada. Según la ruta indicada (Inicio – OQRA – Información General – Documentación – Informes Generales AQRAC), al intentar seguir estos pasos desde la página principal, se evidenció que el ítem correspondiente a documentos no se encuentra disponible.




Fuente: <https://reclamos.udistrital.edu.co/>

	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 INFORME DE GESTION TRIMESTRAL

En referencia al informe del monitoreo de cumplimiento II trimestral remitido el 04 de julio de 2025 mediante el oficio AQRAC 282 de 2025, se constata el cumplimiento de la Resolución 204 de 2021, Artículo 18, parágrafo 4, la cual estipula la obligación de enviar el informe trimestral tanto a la Oficina de Control Interno como a la Oficina de Control Disciplinario. Es pertinente señalar que, no se evidencia el envío de dicha información a los Entes de Control correspondientes.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Secretaría General
Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano

AQRAC-282

Bogotá D.C. 04 de julio de 2025

Doctor
GIOVANNY MAURICIO TARAZONA BERMUDEZ
Rectoría
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Doctora
LISSETH PAOLA SALAZAR NARVAEZ
Secretaría General
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Doctor
JUAN CARLOS AMAYA PICO (E)
Oficina Control Interno
Universidad Francisco José de Caldas

Doctora
SONIA GONZÁLEZ LARA
Oficina de Control Interno Disciplinario
Universidad Francisco José de Caldas

ASUNTO: MONITOREO DE CUMPLIMIENTO II TRIMESTRE, 1 DE ABRIL A CORTE 30 DE JUNIO DE 2025.



Estimados Doctores, en aras de cumplir con lo establecido en la Resolución de Rectoría N.204 en su artículo 18 Parágrafo 4º, "Sin perjuicio de que se ponga en conocimiento del competente lo pertinente, se informará trimestralmente a las Oficinas Asesoras de Control Interno y de Asuntos Disciplinarios, respecto de las dependencias que incurren en el incumplimiento de términos, los números de radicado de las acciones ciudadanas vencidas, los asuntos, las dependencias asignadas, las fechas de inicio y de finalización de términos, los días de vencimiento, los servidores responsables y demás información pertinente, luego de haberse efectuado los respectivos requerimientos, así como practicada visita administrativa por parte de la Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano."

Se adjuntan todos y cada uno de los Monitoreos realizados a las diferentes dependencias bajo los parámetros establecidos para este II Trimestre, que comprende desde el 01 de abril de 2025 hasta el 30 de junio de 2025.

PEX 57(1)6013239300 Ext. 1421-1422
Calle 13 No. 31-75, Bogotá D.C. - Colombia
Acreditación Institucional en Alta Calidad, Resolución No. 023453 del 10 de diciembre de 2021

Línea de atención gratuita
01 800 091 44 70
www.udistrital.edu.co
padron@udistrital.edu.co

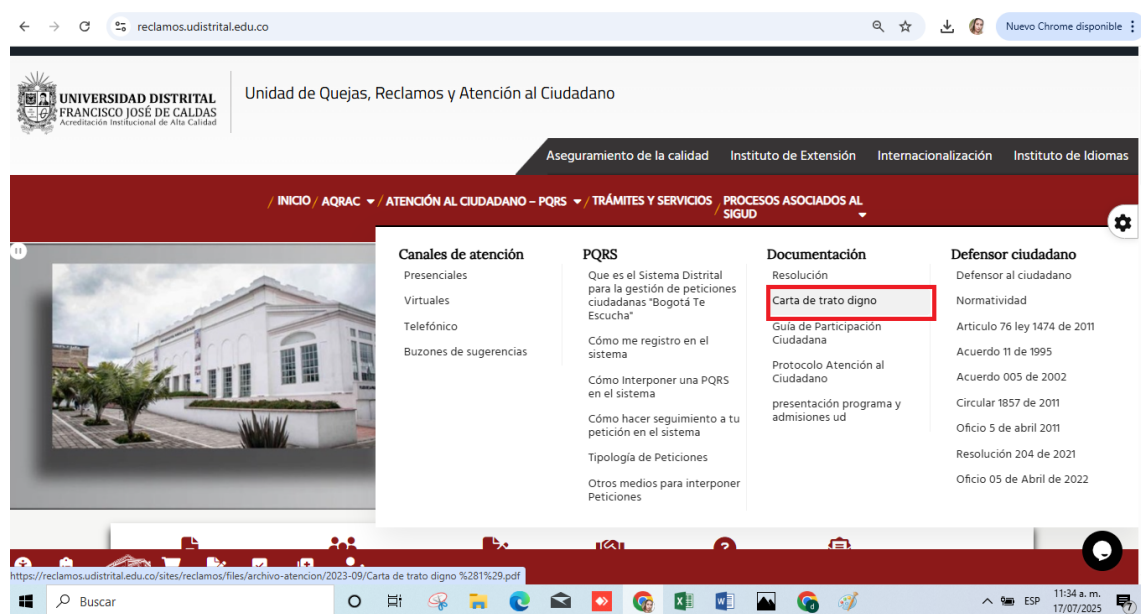
1

	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	

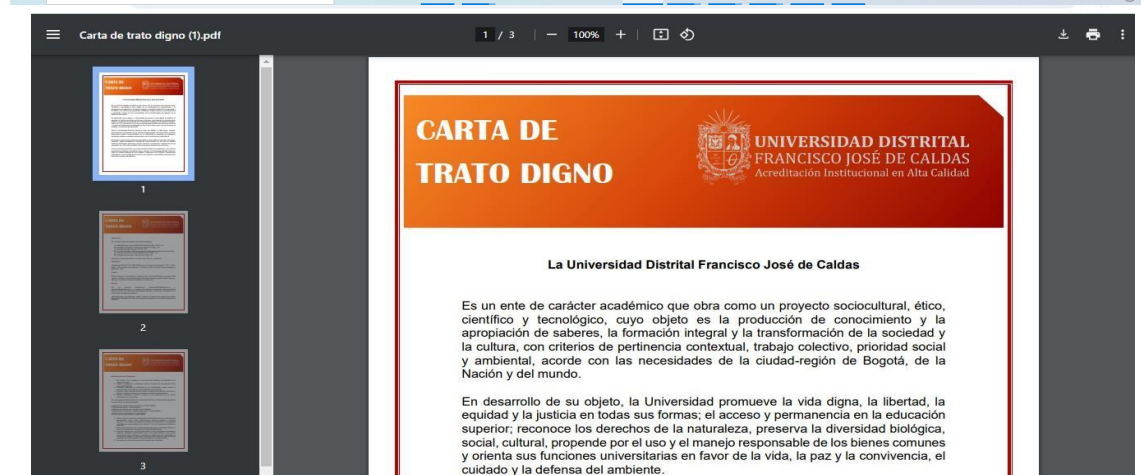
5 CARTA DE TRATO DIGNO

Una vez verificada la información suministrada por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, y tras la consulta de la página institucional, se ha constatado que el documento en mención se encuentra debidamente cargado. Este puede ser consultado a través del siguiente enlace: <https://reclamos.udistrital.edu.co/sites/reclamos/files/archivo-atencion/2023-09/Carta%20de%20trato%20digno%20%281%29.pdf>.



La Carta de Trato Digno es un instrumento orientador que tiene como propósito establecer los principios, valores y compromisos que deben regir la atención brindada por la Universidad a los ciudadanos, garantizando un servicio respetuoso, transparente, accesible, equitativo y con enfoque diferencial. Esta carta hace parte de los lineamientos de la Política de Servicio al Ciudadano y constituye un compromiso institucional con la mejora continua en la calidad de la atención, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



La imagen superior muestra la interfaz de usuario de la página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. En la parte superior, se encuentra el logo de la universidad y el nombre 'Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano'. Debajo, hay una barra de navegación con opciones como 'INICIO', 'AQRA', 'ATENCIÓN AL CIUDADANO - PQRS', 'TRÁMITES Y SERVICIOS' y 'PROCESOS ASOCIADOS AL SIGUD'. En el menú de 'ATENCIÓN AL CIUDADANO - PQRS', la opción 'Carta de trato digno' está resaltada con un recuadro rojo. A la izquierda, se ven 'Canales de atención' (Presenciales, Virtuales, Telefónico, Buzones de sugerencias) y 'PQRS' (Qué es el Sistema, Cómo registrar, etc.). A la derecha, se listan documentos como 'Resolución', 'Guía de Participación Ciudadana', etc.



La imagen inferior muestra la 'Carta de Trato Digno' (PDF) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. El documento tiene un encabezado con el logo de la universidad y el título 'CARTA DE TRATO DIGNO'. El contenido principal describe la misión y valores de la universidad, así como su compromiso con la atención al ciudadano. El texto indica que la universidad es un ente de carácter académico que obra como un proyecto sociocultural, ético, científico y tecnológico, cuyo objeto es la producción de conocimiento y la apropiación de saberes, la formación integral y la transformación de la sociedad y la cultura, con criterios de pertinencia contextual, trabajo colectivo, prioridad social y ambiental, acorde con las necesidades de la ciudad-región de Bogotá, de la Nación y del mundo. Se menciona también que la universidad promueve la vida digna, la libertad, la equidad y la justicia en todas sus formas, el acceso y permanencia en la educación superior, reconoce los derechos de la naturaleza, preserva la diversidad biológica, social, cultural, propende por el uso y el manejo responsable de los bienes comunes y orienta sus funciones universitarias en favor de la vida, la paz y la convivencia, el cuidado y la defensa del ambiente.

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

6 PROTOCOLO DE ATENCION AL CIUDADANO

Una vez verificada la información remitida por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, se ha constatado que el Protocolo de Atención al Ciudadano se encuentra debidamente publicado en la página institucional y cuenta con la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación.

Este documento constituye una herramienta fundamental para estandarizar los lineamientos, procedimientos y buenas prácticas relacionados con la atención al usuario en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Su finalidad es garantizar que la interacción con los ciudadanos se desarrolle bajo criterios de calidad, eficiencia, respeto, equidad y oportunidad, promoviendo un servicio orientado al mejoramiento continuo y al fortalecimiento de la confianza institucional.

El protocolo permite además establecer responsabilidades claras para los servidores públicos involucrados en los procesos de atención, asegurar la articulación entre canales presenciales y no presenciales, y dar cumplimiento a los principios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en la Política de Servicio al Ciudadano.

COPIA CONTROLADA			
	PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: SC-PT-001	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 002	
	Proceso: Servicio al Ciudadano	Fecha de Aprobación: 2023-12-28	





**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



Oficina 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	

7 RELACION SOLICITUDES ALLEGADAS A LA UNIVERSIDAD

Se anexa el informe generado a través de la plataforma *Bogotá Te Escucha*, que contiene la información consolidada de las peticiones recibidas y registradas en el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2025. En dicho reporte se registran un total de 614 manifestaciones ciudadanas tipo PQRS-D, clasificadas conforme a las siguientes tipologías de acción ciudadana:

Tipología	Total	Porcentaje
Derecho de Petición de Interés Particular	375	61%
Reclamo	64	10%
Solicitud de Acceso de la Información	16	3%
Derecho de Petición de Interés General	42	7%
Queja	79	13%
Consulta	24	4%
Solicitud de Copia	5	1%
Denuncia por Actos de Corrupción	7	1%
Felicitación	2	0%
Sugerencia	0	0%
Total	614	100%



Fuente:AQRAC-301-2025

7.1 PETICIONES REITERATIVAS

De acuerdo con lo manifestado por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, durante el período comprendido en el primer semestre del año 2025, la tipología de solicitud que con mayor recurrencia se ha presentado corresponde a requerimientos relacionados con el pago de prestaciones sociales. Esta tendencia ha sido constante en los últimos periodos y representa una parte significativa dentro del total de manifestaciones ciudadanas recibidas por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

No obstante, si bien se reconoce la alta frecuencia de este tipo de solicitudes, la Unidad no remitió el porcentaje correspondiente que permita cuantificar con precisión el nivel de incidencia de estas peticiones dentro del total de PQRS-D radicadas. Esta ausencia de datos cuantitativos limita el análisis técnico y la posibilidad de establecer tendencias comparativas o identificar con mayor claridad el impacto de esta problemática en el sistema de atención al ciudadano.

La falta de esta información también representa una oportunidad de mejora en términos de consolidación y reporte de indicadores, especialmente aquellos relacionados con la gestión por tipología, que son clave para la toma de decisiones, la priorización de acciones institucionales y el fortalecimiento de los procesos de respuesta y orientación.

	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	

7.2 DEPENDENCIAS CON MAYOR RADICACIÓN

De acuerdo con lo manifestado por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, la Oficina de Talento Humano es la dependencia que registra el mayor número de solicitudes radicadas en el sistema Bogotá Te Escucha durante el primer semestre del año 2025. Estas solicitudes están principalmente relacionadas con temas de vinculación al pago de prestaciones sociales lo cual evidencia el volumen de requerimientos administrativos que gestiona dicha oficina, así como la importancia y sensibilidad que tienen los asuntos laborales para la comunidad universitaria.

No obstante, es importante señalar que no se cuenta con información consolidada ni evidencia cuantitativa que permita medir con precisión el porcentaje que representan estas solicitudes dentro del total de PQRSD recibidas, ni una desagregación por temática o dependencia que permita realizar un análisis técnico completo del comportamiento identificado.

Esta limitación en el registro de datos dificulta la evaluación objetiva de la gestión de las dependencias con mayor carga operativa, así como la formulación de acciones correctivas basadas en evidencia. Contar con información sistematizada sobre las tipologías más recurrentes por dependencia permitiría a la Universidad fortalecer su capacidad de respuesta, priorizar recursos y prevenir la reiteración de solicitudes por causas estructurales.

7.3 CUMPLIMIENTO DE TERMINOS

Según lo manifestado por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, el usuario institucional “SEGUIMIENTO PQRS” cuenta con la funcionalidad de identificar aquellas solicitudes ciudadanas cuyo término legal de respuesta está próximo a vencerse. En tales casos, se emiten comunicaciones preventivas dirigidas a las dependencias responsables que aún no han iniciado actuaciones orientadas a resolver dichas peticiones.



De igual manera, cuando se detecta que una solicitud ha superado el plazo legal sin que haya sido gestionada por la dependencia competente, se generan cartas de pos vencimiento, como mecanismo de advertencia sobre el incumplimiento de los términos establecidos y con el fin de reiterar la obligación institucional de brindar una respuesta oportuna.

No obstante, se evidencia la necesidad de fortalecer el seguimiento interno a estas alertas y asegurar que las dependencias actúen con mayor celeridad frente a los requerimientos ciudadanos, a fin de prevenir reprocesos, minimizar el riesgo de quejas por falta de respuesta, y garantizar el cumplimiento efectivo de los principios de oportunidad y eficiencia en la atención.

8 MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN CIUDADANA

La Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano ha implementado dos mecanismos para medir la percepción de los usuarios respecto a la atención recibida: la calificación numérica (de 0 a 5) aplicada en los canales telefónico y presencial, y las encuestas de satisfacción que se activan tras el uso del chat institucional.

Si bien estos instrumentos representan un avance importante en la adopción de criterios orientados al mejoramiento del servicio, su efectividad presenta limitaciones. En primer lugar, no se cuenta con información consolidada sobre los resultados de dichas valoraciones, ni sobre su periodicidad o uso para la toma de decisiones. En segundo lugar, al tratarse de un diligenciamiento voluntario por parte del ciudadano, especialmente en el caso de las encuestas virtuales, la tasa de respuesta es baja, lo que restringe su utilidad como herramienta de análisis representativo.

	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	

Adicionalmente, no se evidencia un mecanismo sistemático de retroalimentación que permita transformar los resultados en acciones de mejora concretas por parte de las dependencias evaluadas.

9 CANALES Y MECANISMOS IMPLEMENTADOS POR LA INSTITUCIÓN PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DIFERENCIAL A POBLACIONES VULNERABLES

Según lo manifestado por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, los canales y mecanismos implementados por la Universidad Distrital para la atención diferencial se ajustan a los estándares establecidos por el Centro de Apoyo y Desarrollo Educativo y Profesional – CADEP ACACIA, el cual, según se indica, apoya la gestión de solicitudes realizadas por poblaciones vulnerables, permitiendo que la Unidad proceda con la atención de los requerimientos de manera articulada.



No obstante, del análisis realizado a la información suministrada, no se identifican con claridad los canales específicos ni los mecanismos diferenciados implementados por la institución para garantizar una atención incluyente, accesible y adaptada a las necesidades particulares. En el documento no se describen procedimientos, rutas, protocolos, recursos técnicos o humanos (como intérpretes, formatos accesibles, o ajustes razonables) que evidencien una política institucional de atención con enfoque diferencial. Tampoco se detalla si existe personal capacitado o sensibilizado para la atención de personas con discapacidad, población étnica, personas mayores, o comunidad LGBTIQ+.

Esta situación limita la posibilidad de verificar el cumplimiento de los principios de equidad, accesibilidad e inclusión establecidos en el Decreto 103 de 2015, la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que exigen la implementación de estrategias diferenciadas para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la participación y a una atención digna por parte de todos los ciudadanos.

10 JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Según lo informado por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, y en concordancia con las acciones previstas en el Plan de Acción 2025, durante el mes de abril se llevaron a cabo dos (2) Jornadas de Actualización y Socialización institucional en las Facultades de Ingeniería y Tecnológica. Estas jornadas tuvieron como objetivo fortalecer el conocimiento y apropiación institucional de temas clave como la Resolución de Rectoría 204 de 2021, el funcionamiento del sistema "Bogotá Te Escucha", la figura del Defensor de la Ciudadanía, los lineamientos en materia de Supervisión e Interventoría, así como los delitos contra la Administración Pública.

Adicionalmente, en el transcurso del primer semestre de 2025, se desarrollaron seis (6) capacitaciones dirigidas a diferentes dependencias de la Universidad sobre el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá Te Escucha. Como soporte de estas actividades, se adjuntan las respectivas actas que dan cuenta de su realización.

	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	



**Unidad de Quejas Reclamos y
Atención al Ciudadano**

Área de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano

Jornada de Actualización y Sensibilización



Lunes 7 de Abril de 2025
9:00 a.m. a 11:00 a.m.
Auditorio Lectus

Programación:

1. Resolución 204 de 2021
2. Sistema Bogotá Te Escucha
3. Defensor de la Ciudadanía
4. Supervisión e Interventoría
5. Delitos Contra la Administración Pública

Contacto:
(601) 3239300
Ext. 4212 - 3069
www.reclamos.udistrital.edu.co

UNIVERSIDAD DEL DISTRITO DE BOGOTÁ									
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO									
PROCESO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO									
PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO									
CONTRATANTE: SIGUD									
FECHA: 07/04/2025									
CONTRATANTE: CORPO AORAC									
FECHA: 07/04/2025									
NO.	FECHA	NOMBRE DEL CIUDADANO	CONTEXTO DESCRITO	NÚMERO DE CONTACTO	TELÉFONO AL QUE SE CONTACTA	TIPO	ESTADO	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
1	07/04/2025	Dora Elba C.	Desarrollo Comunitario	70091614	70091614	28	3	En proceso	En proceso
2		Francisco Caceres	Desarrollo Comunitario	71155070	71155070	28	3	En proceso	En proceso
3		Carla Fero	Desarrollo Comunitario	71944444	71944444	28	3	En proceso	En proceso
4		Olga Montilla	Desarrollo Comunitario	71362191	71362191	28	3	En proceso	En proceso
5		Nancy Sarmiento	Desarrollo Comunitario	70000000	70000000	28	3	En proceso	En proceso
6		Nicole A. Quiroz	Desarrollo Comunitario	71000000	71000000	28	3	En proceso	En proceso
7		David Beltrán Mena	Desarrollo Comunitario	71624018	71624018	28	3	En proceso	En proceso
8		Pedro Juan	Desarrollo Comunitario	71028537	71028537	28	3	En proceso	En proceso
9		Juan Pablo Govea	Desarrollo Comunitario	71000000	71000000	28	3	En proceso	En proceso
10		María F. R.	Desarrollo Comunitario	71000000	71000000	28	3	En proceso	En proceso
11		María Delmaría	Desarrollo Comunitario	71000000	71000000	28	3	En proceso	En proceso
12		María Delmaría	Desarrollo Comunitario	71000000	71000000	28	3	En proceso	En proceso
13		María Delmaría	Desarrollo Comunitario	71000000	71000000	28	3	En proceso	En proceso
14		María Delmaría	Desarrollo Comunitario	71000000	71000000	28	3	En proceso	En proceso
15		María Delmaría	Desarrollo Comunitario	71000000	71000000	28	3	En proceso	En proceso

	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	

11 DEFENSOR DEL CIUDADANO

El Defensor de la Ciudadanía en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas es una figura institucional orientada a garantizar el respeto por los derechos de los ciudadanos en su relación con la entidad. Actúa como un canal independiente para recibir quejas y sugerencias relacionadas con la calidad en la atención, promoviendo el buen trato, la oportunidad en las respuestas y la mejora continua del servicio.

Su función principal es identificar posibles fallas en la atención, formular recomendaciones correctivas y contribuir al fortalecimiento de una gestión transparente, eficiente y centrada en el usuario.

Si bien es cierto que la Universidad Distrital delega la función de Defensor de la Ciudadanía en el líder de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, es importante señalar que la información institucional aún registra al anterior responsable de dicha dependencia. Por lo tanto, se hace necesario actualizar formalmente esta designación, registrando como Defensor de la Ciudadanía al profesional que actualmente ocupa el cargo, el doctor **Guillermo Eduardo Alfonso Gutiérrez**.

Adicionalmente, es importante mencionar que, la designación del Defensor del Ciudadano debe cumplir con los criterios establecidos en la normativa vigente, específicamente en el parágrafo 1 del artículo 13 del Decreto 847 de 2019. El hecho de que el actual Líder de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, doctor Guillermo Eduardo Alfonso Gutiérrez, no ocupe un cargo de dirección o asesoría, representa un incumplimiento normativo que debe ser atendido con prontitud. Garantizar que esta función sea ejercida por un servidor que cumpla con los requisitos legales no solo asegura el cumplimiento de la normativa, sino que también fortalece la legitimidad y efectividad del rol del Defensor del Ciudadano dentro de la institución.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Rectoría

Bogotá D.C., 5 de abril de 2022

Doctor
LEONEL GUSTAVO CACERES CACERES
Jefe Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
La Ciudad.



Ref. Continuidad en la Política Anticorrupción, Atención y Defensa al Ciudadano.

Respetado doctor Cáceres:

Tal y como es de su conocimiento, el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, respecto de la Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos de las entidades públicas, señala:

"...En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.(...)"

De igual forma, el artículo 18 parágrafo 6, artículo 20 y sus parágrafos; Título II Capítulo Único De la Atención al Ciudadano, Título III, capítulo I, II, y III, de la Resolución de Rectoría 204 de 2021, señala que *"...La Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano está facultada para hacer seguimiento a las acciones ciudadanas incoadas ante las dependencias de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, siempre que se le remita copia de las mismas..."*

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

12 INTEGRACION DE TECNOLOGIA



Tal como se indicó en el informe de seguimiento anterior, la situación persiste sin cambios sustanciales. Según lo informado por la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, durante el primer semestre de 2025 no se implementaron herramientas tecnológicas ni sistemas automatizados adicionales que contribuyan a optimizar la gestión de las PQRSD. A la fecha, se continúa utilizando de manera exclusiva el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas *Bogotá Te Escucha*.

Si bien este sistema facilita la radicación y trazabilidad de las solicitudes, no permite ejercer un control integral sobre la totalidad de las peticiones dirigidas a la Universidad. Se mantiene la problemática ya advertida en reportes anteriores, en cuanto a que múltiples solicitudes continúan ingresando directamente a los correos electrónicos institucionales de las dependencias, sin ser registradas en el sistema oficial, lo cual limita la capacidad de respuesta institucional y el análisis consolidado de datos.

En ese sentido, se reitera la necesidad de articular acciones con la Oficina de Tecnología para evaluar e implementar una herramienta que permita centralizar la recepción de las PQRSD en cabeza de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano como único canal oficial, con el fin de garantizar trazabilidad, eficiencia operativa y una adecuada gestión de la información.

13 OBSERVACIONES

- La plataforma *Bogotá Te Escucha* continúa siendo el único medio institucional de radicación y gestión de PQRSD. No obstante, persiste la problemática, ya señalada en informes anteriores, sobre la recepción de solicitudes a través de correos institucionales de distintas dependencias, las cuales no están debidamente registradas, lo que impide su trazabilidad y control integral.
- A pesar de haberse previsto indicadores de gestión para el año 2025, estos no han sido consolidados ni cargados en la plataforma Daruma, lo que limita el seguimiento, la medición de resultados y el análisis de impacto de las acciones ejecutadas durante el primer semestre.
- Ausencia de datos cuantitativos precisos tanto en lo relacionado con solicitudes reiterativas (por ejemplo, prestaciones sociales) como con las dependencias con mayor número de requerimientos (caso de la Oficina de Talento Humano), no se presentó evidencia estadística o porcentual que permita cuantificar y medir objetivamente el comportamiento reportado por la Unidad. Esta limitación afecta la trazabilidad de la información y debilita la capacidad de análisis técnico del informe.
- Atención diferencial sin evidencia operativa ya que, aunque se menciona la articulación con el CADEP ACACIA como estrategia de apoyo a poblaciones vulnerables, no se identifican canales específicos, protocolos diferenciados o mecanismos accesibles que evidencien el cumplimiento efectivo de una atención con enfoque diferencial. Tampoco se presentan registros que respalden dicha articulación operativa.
- El profesional actualmente designado como líder de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano no ostenta un cargo de dirección o asesoría, contraviniendo lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 13 del Decreto 847 de 2019, que establece los requisitos para ejercer la función de Defensor de la Ciudadanía.
- Se evidenció que, si bien la Universidad ha delegado la función de Defensor de la Ciudadanía en el líder de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, no se ha actualizado institucionalmente dicha designación, lo cual genera una inconsistencia frente a 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	

• Se mantiene el ingreso de peticiones por medio de correos institucionales, sin su respectivo registro en el sistema *Bogotá Te Escucha*, lo que fragmenta el control, reduce la trazabilidad y puede generar riesgos de duplicidad, pérdida de información o incumplimientos en los tiempos de respuesta.

• Aunque existen dos instrumentos de medición (calificación de 0 a 5 y encuestas post-chat), no se reportan resultados consolidados ni se evidencia cómo estos insumos son aprovechados para retroalimentar los procesos o formular acciones de mejora.

14 RECOMENDACIONES

• Continuar fortaleciendo las jornadas de socialización, capacitación y sensibilización institucional en temas relacionados con el servicio al ciudadano, mecanismos de participación, buen trato y lineamientos sobre supervisión e interventoría, garantizando cobertura en todas las dependencias universitarias.



• Fortalecer la articulación con la Oficina de Tecnología para desarrollar o integrar una herramienta institucional que centralice la recepción y gestión de todas las PQRSD, evitando el uso de canales paralelos que afectan la trazabilidad y eficiencia del proceso.

• Implementar de forma inmediata el diseño, carga y monitoreo de los indicadores de gestión en la plataforma Daruma, con el fin de permitir la evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados y el desempeño de la Unidad conforme al Plan de Acción 2025.

• Actualizar formalmente la designación del Defensor de la Ciudadanía en la información institucional designando a un servidor público que cumpla con los requisitos normativos de dirección o asesoría establecidos en el Decreto 847 de 2019.

• Diseñar e implementar un protocolo institucional que establezca que toda PQRSD recibida por medios no oficiales debe ser registrada en el sistema centralizado por parte de cada dependencia, o ser remitida de manera obligatoria a la Unidad de Quejas y Reclamos para su gestión formal.

• Fortalecer la medición de satisfacción del ciudadano.

PROYECTO	APROBO
 CAROLINE GUTMANN BONILLA Profesional CPS	 JUAN CARLOS AMAYA PICO Jefe Oficina de Control Interno (E)

CERTIFICADO DE RENDICIÓN



FECHA DE GENERACIÓN: 2025/08/25
HORA DE GENERACIÓN: 10:53:18
CONSECUTIVO: 7957194112025-07-31

DATOS SUJETO DE CONTROL

RAZÓN SOCIAL: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.
NIT: 899999230
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: GIOVANNY MAURICIO TARAZONA BERMÁÑEZ
PERÍODO DE RENDICIÓN:
PERÍODO: Mensual
FECHA DE CORTE:2025-07-31



MODALIDADES Y RELACIÓN DE FORMULARIOS REMITIDOS

Informe	Tipo	Nombre	Fecha
1 PRESUPUESTO	Formulario electrónico	Motivo de envío en blanco: LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCOJOSE DE CALDAS CONFORME LA CIRCULAR EXTERNA 003 DEL 10 DEFEBRERO DE 2023 MODIFICACIONES EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS,LOS DOCUMENTOS CB-0104 Y CB-0003 NO SE REPORTAN PARA LAVIGENCIA MENSUAL CON CORTE AL 31 DE JULIO DE 2025	2025-08-12 09:37:27
	Documento electrónico	CBN-1093: INFORME DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES	2025-08-12 09:37:53
	Documento electrónico	CBN-1001:PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	2025-08-12 09:38:06
2 DEUDA_PUBLICA	Formulario electrónico	Motivo de envío en blanco: LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCOJOSE DE CALDAS CONFORME AL DOCUMENTO CBN1092 NO REPORTADEUDA PUBLICA PARA LA VIGENCIA MENSUAL CON CORTE JULIO 31 DE 2025	2025-08-01 14:57:03
	Documento electrónico	CBN-1092:CERTIFICACION DE NO EXISTENCIA DE DEUDA PUBLICA	2025-08-01 14:57:26
	Documento electrónico	CBN-1005:INFORME SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO.	2025-08-01 14:57:36
3 INVERSIONES	Formulario electrónico	CB-0115: INFORME SOBRE RECURSOS DE TESORERIA	2025-08-12 9:38:27
	Formulario electrónico	CB-0114: INFORME SOBRE INVERSIONES EN TITULOS	2025-08-12 9:38:27
	Formulario electrónico	CB-0008: INFORME SOBRE FIDUCIAS Y CARTERAS COLECTIVAS	2025-08-12 9:38:27
	Documento electrónico	CBN-0001: CERTIFICACION DE NO EXISTENCIA DE RECURSOS DE TESORERIA, INV. FINAN...	2025-08-12 09:38:43
8 GESTION Y RESULTADOS	Formulario electrónico	Motivo de envío en blanco: La Universidad Distrital a 31 de julio de 2025 no cuenta con ingresos por concepto de multas y querellas	2025-08-12 09:39:17
	Documento electrónico	CBN-1098:INFORME SOBRE EVOLUCION DE PATR. AUTON. O ENC. FIDUC.	2025-08-12 09:39:35
50 CONTRATACION	Formulario electrónico	CB-0014: PRESUPUESTO	2025-08-25 10:49:15
	Formulario electrónico	CB-0015: MODIFICACION CONTRACTUAL	2025-08-25 10:49:15

	Formulario electrónico	CB-0013: LOCALIZACION	2025-08-25 10:49:15
	Formulario electrónico	CB-0012: CONTRACTUAL	2025-08-25 10:49:15
	Formulario electrónico	CB-0011: CONTRATISTAS	2025-08-25 10:49:15
	Formulario electrónico	CB-0019: INTERVENTORIA	2025-08-25 10:49:15
53 EGRESOS	Formulario electrónico	Motivo de envío en blanco: Este Formulario no se encuentra habilitado para la Universidad Distrital a 31 de julio de 2025.	2025-08-12 09:40:13
	Documento electrónico	CBN-1109:INFORME DE EGRESOS DEL PATRIMONIO AUTONOMO DESAGREGADO POR TERCEROS	2025-08-12 09:40:35

La Contraloría de Bogotá confirma y acepta la rendición de la Rendición cuenta

IMPRIMIR

	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	



INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN JULIO – 2025



Oficina de Control Interno

JEIMMY CAROLINA RUEDA CASTILLO

Jefe Oficina de Control Interno

	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	



PRESENTACIÓN

Informe Ejecutivo de Gestión Oficina de Control Interno del mes de julio de 2025.

La Oficina de Control Interno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en cumplimiento de sus funciones institucionales relacionadas con el liderazgo estratégico, la orientación hacia la prevención, la evaluación de la gestión del riesgo, el seguimiento a la gestión institucional y la articulación con los entes de control externo, y en atención a lo dispuesto en la *Resolución No. 009 del 19 de mayo de 2011*, emitida por el Consejo Superior Universitario, "Por la cual se solicitan informes periódicos a la Oficina Asesora de Control Interno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", presenta a continuación un **consolidado de los principales seguimientos y auditorias realizados durante el mes de julio de 2025**.

Este documento recoge información derivada de los resúmenes ejecutivos de los informes de auditorías y seguimientos elaborados por esta Oficina. Se aclara que el contenido aquí expuesto no constituye la totalidad de dichos informes, sino una síntesis de sus aspectos más relevantes, elaborada con fines informativos y de control institucional.

INFORMES DE AUDITORIA
036 -Auditoria al Proceso de Talento Humano – Informe Preliminar

	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	

INFORMES DE SEGUIMIENTO
001.6 - Informe de Seguimiento “Día De Movilidad Sostenible”, 2025, Artículo 10 Decreto 037 de 2019 Alcaldía Mayor De Bogotá D.C.
003.1-Informe I Semestre 2025 Del Estado Del Sistema De Control Interno Ud - Decreto 2106 D 2019.
006.1 - Informe de Seguimiento Quejas, Reclamos Y Atención Al Ciudadano Primer Semestre Vigencia 2025.
020 – Seguimiento Ejecución Presupuestal Primer Semestre Vigencia 2025
032 - Seguimiento al Proceso de Implementación del Subsistema De Gestión Ambiental (SGA)
044 - Informe Ejecutivo de Acompañamiento y Seguimiento al Proceso Electoral Periodo 2025 – 1

INFORMES DE AUDITORIA

036 -AUDITORIA AL PROCESO DE TALENTO HUMANO – INFORME PRELIMINAR



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

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:

	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	

La oportunidad en la respuesta a las solicitudes ciudadanas dentro de los términos legales.

La adecuada radicación, clasificación y seguimiento de las PQRS.

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.

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.

4. Plan Institucional de Capacitación

Se auditará la planeación, ejecución y seguimiento del plan de capacitación, vigencia 2024.

5. Plan Estratégico de Talento Humano 2024

Se auditará la planeación, ejecución y seguimiento del Plan estratégico.

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.



7. Gestión De Riesgos – Mapa De Riesgos

Se examinará la gestión del riesgo en el área de Talento Humano.

8. Contrato Universidad De Pamplona

Ejecución de Contrato.

ASPECTOS GENERALES

	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	

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, 0341 y 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 dependencias involucradas en dichas actividades.

RESUMEN DE HALLAZGOS PRELIMINARES



Gestión De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Denuncias (PQRSD)

2.1.1 Hallazgo por falta de seguimiento y respuesta a las PQRSD.

2.1.2 Hallazgo por deficiencias en la gestión y control de las PQRSD en la oficina de Talento Humano.

Proceso De Liquidaciones

2.2.1 Hallazgo por envío extemporáneo del soporte de paz y salvo a la dependencia de talento humano (dirigido a Unidad de Biblioteca – Tesorería General – Unidad de Contabilidad – Oficina de Investigación – Oficina de Extensión – Almacén General).

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

2.2.2 Hallazgo por deficiencias en la elaboración y gestión de los oficios de solicitud de paz y salvo por parte de la Dependencia de Talento Humano.

2.2.3 Hallazgo por liquidación manual de prestaciones sociales.

2.2.4 Hallazgo por falta de evidencia de pago de aportes a seguridad social descontados en liquidaciones.

2.2.5 Hallazgo por retrasos en la emisión de CDP (Dirigido a Vicerrectoría Administrativa y Financiera)

2.2.6 Hallazgo por inconsistencias en la trazabilidad documental y revisión exhaustiva en la liquidación de cesantías y prestaciones sociales de exfuncionarios.

Administración y Custodia de Expedientes Laborales.

2.3.1 Hallazgo por desactualización de documentación que conforman los expedientes laborales.

2.3.2 Hallazgo por no uso del aplicativo PRODIGYTEC y la falta de un sistema de información optimo para la gestión de historias laborales.

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).

Plan Institucional De Capacitación



2.4.1 Hallazgo por incumplimiento de los lineamientos establecidos para la realización del diagnóstico del PIC 2024.

2.4.2 Hallazgo por falta de seguimiento al contrato de capacitación 2024.

2.4.3 Hallazgo por incumplimiento en la carga de soportes contractuales en SECOP II.

Plan Estratégico De Talento Humano 2024

2.5.1 Hallazgo por deficiencias en la efectividad del programa de Prepensionados, gestionado por 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	

2.5.2 Hallazgo por deficiencias en la ejecución temática del programa de capacitación a Pre-Pensionados.

Cumplimiento De La Directiva 008 De 2021

2.6.1 Hallazgo – incumplimiento parcial de la Directiva 008 de 2021 en materia de socialización y apropiación del manual de funciones.

Contrato Universidad De Pamplona

2.8.1 Hallazgo por falta de trazabilidad documental de los informes por fases del contrato.

2.8.2 Hallazgo por carga incompleta y desorganizada de información contractual en SECOP II.

INFORMES DE SEGUIMIENTO

003.1-INFORME I SEMESTRE 2025 DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO UD - DECRETO 2106 DE 2019.

OBJETIVO



Realizar el I Informe Semestral 2025 del Estado del Sistema de Control Interno (SCI) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo al Decreto 2106 de 2019.

ALCANCE

Verificar el estado del Sistema de Control Interno (SCI) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con corte al 30 de junio de 2025.



ASPECTOS GENERALES

En cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno y dando cumplimiento al

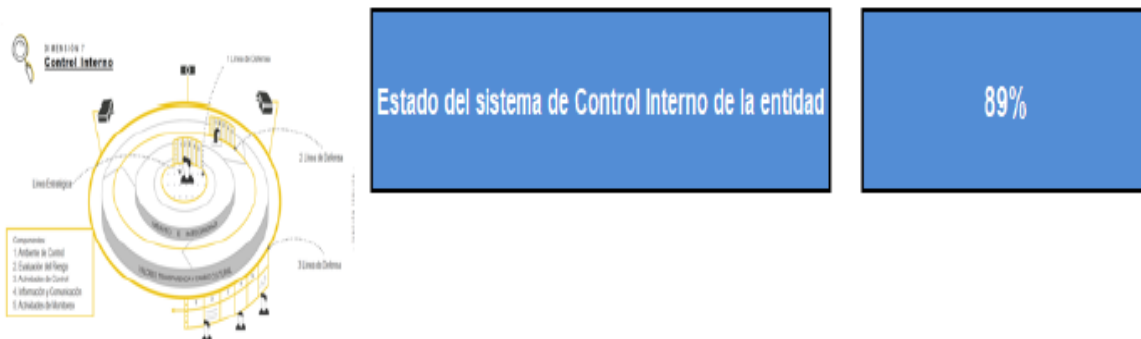
	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Plan Anual de Auditorías 2025 de la OCI, se llevó a cabo el Informe de ley del Primer Semestre del 2025, sobre estado del Sistema de Control Interno de la Universidad Distrital UD, según decreto 2106 de 2019. El Sistema Control Interno tiene como propósito fundamental lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades que conforman el Estado Colombiano, para cumplir con los fines constitucionales para los que fueron creadas. En este contexto, las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, cumplen un papel fundamental como asesor, evaluador, integrador y dinamizador del Sistema de Control Interno.

Verificada y evaluada la información para el primer semestre de la vigencia, mediante el instrumento “*Formato-informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno*” (anexo a este informe) y diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); la Oficina de Control Interno-OCI y de acuerdo con la documentación y registros encontrados, se evidenció que el Estado del Sistema de Control Interno de la Universidad para este periodo fue del **89%, presentando un avance de dos puntos porcentuales (2%)** con respecto al resultado del seguimiento del periodo inmediatamente anterior.

	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	

Nombre de la Entidad:	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Periodo Evaluado:	01 ENERO AL 30 JUNIO DE 2025 (PRIMER SEMESTRE 2025)





Fuente: Formato DAFP- 2025

Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Nivel de Cumplimiento componente presentado en el informe anterior	Avance final del componente
Ambiente de control	Si	83%	83%	0%
Evaluación de riesgos	Si	94%	94%	0%
Actividades de control	Si	88%	83%	5%
Información y comunicación	Si	86%	82%	4%
Monitoreo	Si	93%	93%	0%

Fuente: Formato DAFP- 2025

OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

	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 acuerdo a los resultados producto de la revisión del Sistema de Control Interno en el primer semestre del 2025, con el aplicativo-formato del DAFP; el Sistema es efectivo para los objetivos evaluados pero requieren de una oportunidad de mejora por parte de la Alta Dirección (CSU y Rectoría), siendo más consistentes en el fortalecimiento del Sistema de CONTROL INTERNO, donde todos los servidores y contratistas de la Universidad sean parte de este, desde las diferentes líneas de defensa propuestas en Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



Revisada información y los registros encontrados en la página Web de la Oficina Asesora de Planeación - OAP, se observa un avance de dos puntos porcentuales (2%) para este Seguimiento, con respecto al segundo informe semestral de la vigencia 2024. La evaluación consolidada del Estado de Control Interno, aplicado el instrumento con corte al 30 de junio de 2025, determinó un **89%**.

En relación con los componentes (*Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos y Monitoreo*), se le sugiere a la Alta Dirección, que incluya en sus evaluaciones estos resultados como insumo para la toma de decisiones y revisar el impacto de las acciones definidas actualmente, así como optimizar los mecanismos para su seguimiento y fortalecer todos los componentes del MECI con los procesos relacionados dentro del modelo de operación de la Universidad.

En este seguimiento se observó que la Alta Dirección continúa definiendo prioridades en las auditorías y seguimientos que puedan generarse; a causa de una potencial materialización del riesgo de corrupción, a fin de contar con información y herramientas que le permita tomar decisiones con un mayor nivel de certeza frente al contexto.

006.1 - INFORME QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO PRIMER SEMESTRE VIGENCIA 2025.

OBJETIVO

	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	

Verificar que la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano cumpla sus funciones de acuerdo con las normas legales vigentes, puesto que se debe dar cumplimiento al procedimiento designado para cada acción ciudadana promovida por la Comunidad Universitaria y la ciudadanía en general.

ALCANCE

Evaluar los procesos y procedimientos, la gestión efectuada entre el 01 de enero de 2025 al 30 de junio de 2025, y el cumplimiento de la Normatividad

OBSERVACIONES



La plataforma Bogotá Te Escucha continúa siendo el único medio institucional de radicación y gestión de PQRS. No obstante, persiste la problemática, ya señalada en informes anteriores, sobre la recepción de solicitudes a través de correos institucionales de distintas dependencias, las cuales no están debidamente registradas, lo que impide su trazabilidad y control integral.

A pesar de haberse previsto indicadores de gestión para el año 2025, estos no han sido consolidados ni cargados en la plataforma DARUMA, lo que limita el seguimiento, la medición de resultados y el análisis de impacto de las acciones ejecutadas durante el primer semestre.

Se observa que la ausencia de datos cuantitativos precisos tanto en lo relacionado con solicitudes reiterativas (por ejemplo, prestaciones sociales) como con las dependencias con mayor número de requerimientos (caso de la Oficina de Talento Humano), no presentó evidencia estadística o porcentual que permita cuantificar y medir objetivamente el comportamiento reportado por la Unidad. Esta limitación afecta la trazabilidad de la información y debilita la capacidad de análisis técnico del informe.

Atención diferencial sin evidencia operativa ya que, aunque se menciona la articulación con el CADEP ACACIA como estrategia de apoyo a poblaciones vulnerables, no se identifican canales específicos, protocolos diferenciados o mecanismos accesibles que evidencien el cumplimiento efectivo de una atención con enfoque diferencial. Tampoco se presentan registros que respalden dicha articulación operativa.

El profesional actualmente designado como líder de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano no ostenta un cargo de dirección o asesoría, contraviniendo lo dispuesto en el parágrafo 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	

del artículo 13 del Decreto 847 de 2019, que establece los requisitos para ejercer la función de Defensor de la Ciudadanía.

Se evidenció que, si bien la Universidad ha delegado la función de Defensor de la Ciudadanía en el líder de la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, no se ha actualizado institucionalmente dicha designación, lo cual genera una inconsistencia frente a la normatividad vigente. Se mantiene el ingreso de peticiones por medio de correos institucionales, sin su respectivo registro en el sistema Bogotá Te Escucha, lo que fragmenta el control, reduce la trazabilidad y puede generar riesgos de duplicidad, pérdida de información o incumplimientos en los tiempos de respuesta.

Aunque existen dos instrumentos de medición (calificación de 0 a 5 y encuestas post-chat), no se reportan resultados consolidados ni se evidencia cómo estos insumos son aprovechados para retroalimentar los procesos o formular acciones de mejora.

RECOMENDACIONES



Desde la Oficina de Control Interno se emitieron las siguientes recomendaciones dirigidas a la Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano.

Continuar fortaleciendo las jornadas de socialización, capacitación y sensibilización institucional en temas relacionados con el servicio al ciudadano, mecanismos de participación, buen trato y lineamientos sobre supervisión e interventoría, garantizando cobertura en todas las dependencias universitarias.

Fortalecer la articulación con la Oficina de Tecnología para desarrollar o integrar una herramienta institucional que centralice la recepción y gestión de todas las PQRS, evitando el uso de canales paralelos que afectan la trazabilidad y eficiencia del proceso.

Implementar de forma inmediata el diseño, carga y monitoreo de los indicadores de gestión en la plataforma Daruma, con el fin de permitir la evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados y el desempeño de la Unidad conforme al Plan de Acción 2025. • Actualizar formalmente la designación del Defensor de la Ciudadanía en la información institucional designando a un servidor público que cumpla con los requisitos normativos de dirección o asesoría establecidos en el Decreto 847 de 2019.

Diseñar e implementar un protocolo institucional que establezca que toda PQRS recibida por medios no oficiales debe ser registrada en el sistema centralizado por parte de cada dependencia, o ser remitida

	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 manera obligatoria a la Unidad de Quejas y Reclamos para su gestión formal. • Fortalecer la medición de satisfacción del ciudadano

020- INFORME DE SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PRIMER SEMESTRE VIGENCIA 2025

OBJETIVO

Verificar las condiciones de efectividad e integridad de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con el propósito de determinar que se ajuste a la normatividad existente, así como la observancia de la aplicación de las disposiciones legales.

ALCANCE



Se realiza seguimiento detallado a la ejecución presupuestal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas correspondiente al primer semestre de la vigencia 2025.

ASPECTOS GENERALES

El seguimiento se realiza específicamente a la Ejecución Presupuestal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas correspondiente al primer semestre de 2025. Este informe se realizó de acuerdo a lo reportado en el Sistema de Información SI-CAPITAL y la información disponible en la página web de la universidad, específicamente en la dependencia de presupuesto, medios que permiten verificar y comprobar la razonabilidad y confiabilidad de los datos presentados.

CONCLUSIONES

La ejecución del presupuesto se ha analizado en función de los compromisos y las obligaciones, teniendo en cuenta la inversión realizada en diferentes programas. A continuación, se presenta un análisis detallado:

	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 el primer semestre de la vigencia 2025, los compromisos presupuestales alcanzaron el 54,20% del total asignado, mientras que las autorizaciones de giro representaron el 37,99%. Esta diferencia evidencia un avance importante en la gestión contractual y administrativa, y al mismo tiempo, señala una valiosa oportunidad para fortalecer la eficiencia en la ejecución financiera. En este sentido, enfocar esfuerzos en agilizar los procesos de pago permitirá consolidar los logros alcanzados y potenciar el impacto de los recursos comprometidos.

Los compromisos en gastos de funcionamiento alcanzaron el 56,85% del presupuesto asignado, con un 41,07% ya autorizado para giro. Estos resultados reflejan una gestión activa y sostenida de los recursos operativos, lo cual garantiza el soporte a las actividades misionales de la universidad.



Al cierre del primer semestre de 2025, el 27,73% del presupuesto de inversión ha sido comprometido y el 7,31% autorizado para giro. Estos resultados reflejan un punto de partida importante en la ejecución de los proyectos. A su vez, abren una ventana de oportunidad para dinamizar la gestión financiera y operativa en el segundo semestre, con el fin de acelerar la materialización de las metas institucionales.

Los proyectos de inversión muestran avances importantes, especialmente en investigación, bibliotecas y doctorados, lo que demuestra una gestión activa. Al mismo tiempo, se identifican oportunidades de mejora en iniciativas estratégicas como transformación digital y formación híbrida, donde el alto nivel de compromiso puede traducirse en una mayor ejecución financiera en el segundo semestre.

RECOMENDACIONES

La oficina de Control interno hace las siguientes recomendaciones a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

Realizar un análisis de los compromisos adquiridos y mantener un seguimiento continuo de su ejecución para asegurar el cumplimiento efectivo del presupuesto.

	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	

Promover una coordinación activa entre los ordenadores del gasto y la Oficina Financiera para realizar análisis periódicos que permitan anticipar y resolver posibles obstáculos en la ejecución.

Establecer un mecanismo ágil de revisión conjunta entre la Unidad de Presupuesto y los ordenadores del gasto para identificar y liberar oportunamente saldos de CDP y RP que no se requieran, optimizando así la disponibilidad de recursos.



Implementar acciones específicas para reducir la brecha entre compromisos y giros, asegurando que los recursos comprometidos se traduzcan en pagos efectivos que impulsen el cumplimiento de las metas institucionales.

032 – INFORME DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)

OBJETIVO

Determinar el grado de implementación del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, así como el nivel de desarrollo de sus tres componentes fundamentales: el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), el Control de Gestión Ambiental (COGA) y el Desarrollo Sostenible Institucional (DESI)

ALCANCE

	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	



Verificar el grado de avance y cumplimiento de las actividades programadas en el marco del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, durante el periodo 2024-2025. Esta verificación se realizará considerando las políticas institucionales, los objetivos establecidos, las funciones asignadas y la normatividad vigente adoptada por la universidad para la gestión ambiental.

En cumplimiento de las funciones de seguimiento y acompañamiento asignadas a la Oficina de Control Interno, se ha incluido de manera extraordinaria en el Plan de Auditorías el “Seguimiento a la Implementación del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)” de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Esta inclusión responde a la necesidad de evaluar el estado de avance y el cumplimiento de los compromisos institucionales en materia ambiental.

Para dar inicio al presente proceso de seguimiento, se remitió el oficio OCI 399-2025 dirigido a la Oficina Asesora de Planeación, mediante el cual se formalizó la apertura del seguimiento al Subsistema de Gestión Ambiental para el periodo 2024-2025. El presente seguimiento tiene como propósito fundamental determinar y diagnosticar el porcentaje y nivel de avance alcanzado en la implementación del SGA.

DIAGNÓSTICO DE IMPLEMENTACIÓN SGA



Una vez revisada la información con respecto a los tres componentes en su cumplimiento, se observa que el resultado en porcentaje es del 99.1 % se evidencia un gran compromiso en la realización de las actividades y el cumplimiento de objetivos de cada uno de estos componentes.

	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 Sistema de Gestión Ambiental (SGA) ISO 14001: 2015 ha alcanzado un nivel significativo de avance, evidenciado por la certificación otorgada por ICONTEC, la cual confirma que el sistema cumple con los requisitos establecidos en la norma correspondiente (ISO 14001-2015). Esta certificación valida que el SGA está implementado y operando conforme a los estándares internacionales, garantizando su efectividad y cumplimiento normativo en el momento de la auditoría. No obstante, es importante destacar que el SGA es un sistema dinámico que requiere un proceso continuo de mantenimiento y mejora, por lo que la certificación indica un alto nivel de cumplimiento y operatividad. Por lo tanto, el avance del SGA puede considerarse robusto y consolidado, con base en la certificación vigente, y sujeto a procesos continuos de seguimiento y mejora para asegurar su sostenibilidad en el tiempo, para fortalecer este proceso, se realizará una auditoría interna al proceso de administrar el sistema, con el fin de evaluar la eficacia en el cumplimiento de los requisitos de los apartados 9 (Evaluación del desempeño) y 10 (Mejora) de la norma ISO 14001:2015; esta auditoría permitirá identificar oportunidades de mejora y asegurar la sostenibilidad y eficacia continua del SGA.

El cumplimiento del 100% en los programas PIGA y DESI refleja una gestión forestal institucional robusta y alineada con los objetivos de conservación y protección de los recursos naturales, en coherencia con los requisitos de la norma ISO 14001:2015. Se evidencia la implementación efectiva del proyecto forestal estratégico, así como el mantenimiento adecuado de las áreas verdes institucionales, lo cual no solo fortalece el desempeño ambiental, sino que también contribuye significativamente a la mitigación del cambio climático. Esta gestión integral ha favorecido la reducción de emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI), consolidando el compromiso institucional con la sostenibilidad ambiental y la mejora continua de su sistema de gestión ambiental.

Los altos niveles de cumplimiento en la gestión ambiental evidencian una ejecución presupuestal y contractual eficiente, respaldada por un sólido compromiso institucional con la sostenibilidad. La asignación oportuna y estratégica de recursos financieros ha permitido alcanzar metas ambientales, implementar proyectos de alto impacto ecológico y optimizar el

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

uso de recursos institucionales. Este enfoque ha generado un retorno de inversión tangible, reflejado en la mejora del desempeño ambiental, la reducción de impactos negativos y una contribución directa a la mitigación del cambio climático, consolidando así una cultura organizacional orientada a la sostenibilidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales a largo plazo.



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Desde la oficina de control interno se emiten las siguientes observaciones y recomendaciones al responsable del SGA:

Se recomienda garantizar el cumplimiento integral de todas las actividades programadas durante la vigencia 2025, realizando revisiones periódicas de seguimiento. Esta implementación completa permitirá incrementar el porcentaje de implementación del sistema en su totalidad, identificando oportunamente posibles desviaciones y aplicando las medidas correctivas necesarias para mantener el proyecto alineado con los objetivos establecidos.

Se recomienda mantener actualizada de manera continua la información registrada en el SIGUD, asegurando que refleje fielmente los avances documentados y las comunicaciones generadas durante la vigencia correspondiente. Esta actualización permanente permitirá contar con datos precisos y oportunos que faciliten la toma de decisiones, el seguimiento del progreso de las actividades y la generación de reportes confiables, garantizando la trazabilidad y transparencia de los procesos implementados en el sistema.

Se recomienda fortalecer y dar continuidad a los programas de capacitación y sensibilización ambiental dirigidos a funcionarios, colaboradores, contratistas y demás partes interesadas

	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	

vinculadas a la Universidad. Estas acciones deben enfocarse en fomentar una cultura institucional orientada a la conservación del entorno y al uso eficiente de los recursos naturales, promoviendo buenas prácticas ambientales en el desarrollo de actividades académicas, administrativas y operativas. Para ello, se sugiere implementar un plan de formación ambiental permanente, con contenidos actualizados, metodologías participativas y mecanismos de evaluación del impacto.

044 - INFORME EJECUTIVO DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PROCESO ELECTORAL PERIODO 2025 – 1

OBJETIVO



Realizar acompañamiento y seguimiento al proceso de elección de los representantes en los diferentes estamentos ante los órganos de Dirección y Gobierno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

ALCANCE

Proceso de elección vigencia 2025-1 de la Universidad Distrital Francisco José de Calda.

ASPECTOS GENERALES

Con el propósito de garantizar la transparencia, la legalidad y el cumplimiento del cronograma establecido para el proceso electoral de la Universidad Distrital correspondiente al periodo 2025-1, se llevó a cabo una auditoria de seguimiento y acompañamiento integral a cada una de sus etapas. Este ejercicio permitió verificar no solo la correcta implementación de las normas internas que rigen el proceso electoral, sino también la operatividad y confiabilidad de la plataforma digital de votación, la cual demostró ser efectiva en la recolección, procesamiento y consolidación de los resultados. Se supervisaron cuidadosamente las fases de pre-censo, ajustes y consolidación del censo definitivo, asegurando que cada modificación respondiera a criterios técnicos y normativos previamente definidos. Asimismo, se garantizó el cumplimiento de los requisitos exigidos a los aspirantes, el otorgamiento de avales conforme a lo estipulado, y la atención oportuna y transparente de las reclamaciones presentadas en las distintas fases del proceso. Este acompañamiento permitió dar fe 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	

la legitimidad de los resultados, la participación efectiva de la comunidad universitaria y el fortalecimiento de los mecanismos institucionales de elección, consolidando así un proceso electoral confiable, justo y alineado con los principios democráticos de la Universidad.

CONCLUSIONES

El proceso electoral se desarrolló de manera adecuada, cumpliendo a cabalidad con el cronograma establecido. Este cumplimiento fue posible gracias al compromiso evidente de todas las personas involucradas durante las distintas fases del proceso, lo que permitió brindar respuestas oportunas a los diferentes actores y garantizar un resultado confiable y transparente.

La capacitación de los delegados y jurados electorales se realizó según el cronograma electoral, y esto permitió que cumplieran eficientemente con las funciones designadas, en cada una de las fases del proceso.

El simulacro de votación es un componente esencial para garantizar la funcionalidad de la plataforma, garantizar resultados exactos y confiables, a la vez que permite identificar posibles riesgos y establecer puntos de mejora, por otra parte, la transmisión en vivo del simulacro permite a la comunidad comprender y conocer la base tecnológica, funcionamiento, alcance y niveles de seguridad con lo que dispone la plataforma electoral.



La plataforma tecnológica prevista para soportar el proceso electoral presenta altos niveles de seguridad y disponibilidad, genera resultados confiables, por lo que cumple a cabalidad con su objetivo y garantiza un proceso electoral seguro, confiable e íntegro.

Las mejoras realizadas al formulario de inscripción surtieron un efecto positivo, ya que no se presentaron anulaciones de inscripción por mal registro.

RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno emite las siguientes recomendaciones a la Secretaria General:

Antes de dar inicio al proceso electoral, se recomienda implementar un mecanismo de verificación y actualización de las listas de distribución de correo electrónico institucional. Esta acción es fundamental para asegurar que la información relativa al inicio del proceso electoral sea comunicada

	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 manera oportuna y efectiva a todos los grupos destinatarios: docentes, estudiantes, personal administrativo, funcionarios bajo contrato CPS, exrectores y las distintas dependencias académico-administrativas de la Universidad.

Se ha evidenciado que en los últimos procesos realizados se han tenido que declarar desierto algunos de los procesos electorales, por tal motivo se recomienda a las directivas de la Universidad y al Comité de Participación, definir campañas de comunicación más agresivas que motive en los servidores públicos, estudiantes, docentes egresados a participar activamente en los procesos electorales.



La asignación de los números electorales es un proceso manual que se basa en el sorteo de los números por medio de balotas y se comparte un link de acceso a una sesión virtual para asistencia de la comunidad, la cual se transmite en vivo para garantizar transparencia, aunque es un proceso eficiente se debe considerar la migración a una plataforma digital que genere de forma aleatoria los números electorales de los candidatos y genere de forma inmediata los tarjetones.

El formulario configurado y dispuesto para el proceso de inscripción de los aspirantes cumple con su función, sin embargo, se debe parametrizar para que al seleccionar el estamento filtre y visualice solo los procesos electorales correspondientes a ese estamento para evitar inconsistencia durante la inscripción que pueda posteriormente inhabilitar al aspirante; por otra parte, el formulario debe validar los registros finalizados y/o incompletos y no permitir más registros de ese aspirante a candidato y al culminar el proceso de inscripción el formulario debe generar un soporte y/o confirmación de su inscripción con la información registrada.

001.6 INFORME DE SEGUIMIENTO “DÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE”, JULIO 2025, ARTÍCULO 10 DECRETO 037 DE 2019 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC

OBJETIVO

Realizar el seguimiento al “Día de Movilidad Sostenible”, el primer jueves de cada mes, según artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, en las diferentes sedes que cuentan con parqueaderos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el jueves 03 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	

ALCANCE

Verificar el cumplimiento al “Día de Movilidad Sostenible”, el primer jueves de cada mes, según artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, en las diferentes sedes que cuentan con parqueaderos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y su no uso, el jueves 03 de julio de 2025.

ASPECTOS GENERALES

La Oficina de Control Interno OCI, en ejercicio de los roles asignados por ley y en atención a lo establecido por el alcalde Mayor de Bogotá D.C., por el jefe de la Oficina de Infraestructura con correo electrónico, según Circular 08 del 26 de junio de 2025, y por el jefe de la Oficina de Control Interno, se realizó el seguimiento al cumplimiento de la medida, el jueves 03 de julio de 2025 (primer jueves del mes) en las siguientes sedes de la Universidad, así:

Sede BOSA EL PORVENIR.

Sede FACULTAD TECNOLÓGICA

Sede FACULTAD ARTES - ASAB

Sede FAMARENA - VIVERO

Sede MACARENA A



Sede MACARENA B

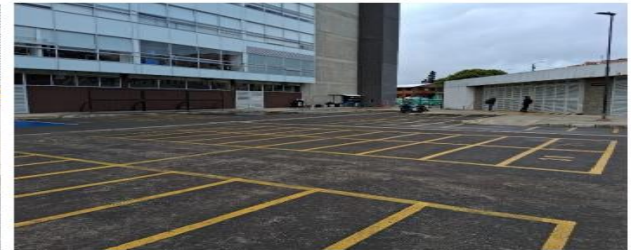
Sede FACULTAD DE INGENIERÍA - “CALLE 40”

Sede ADUANILLA DE PAIBA

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ALGUNAS SEDES:

SEDE FACULTAD TECNOLÓGICA



	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	

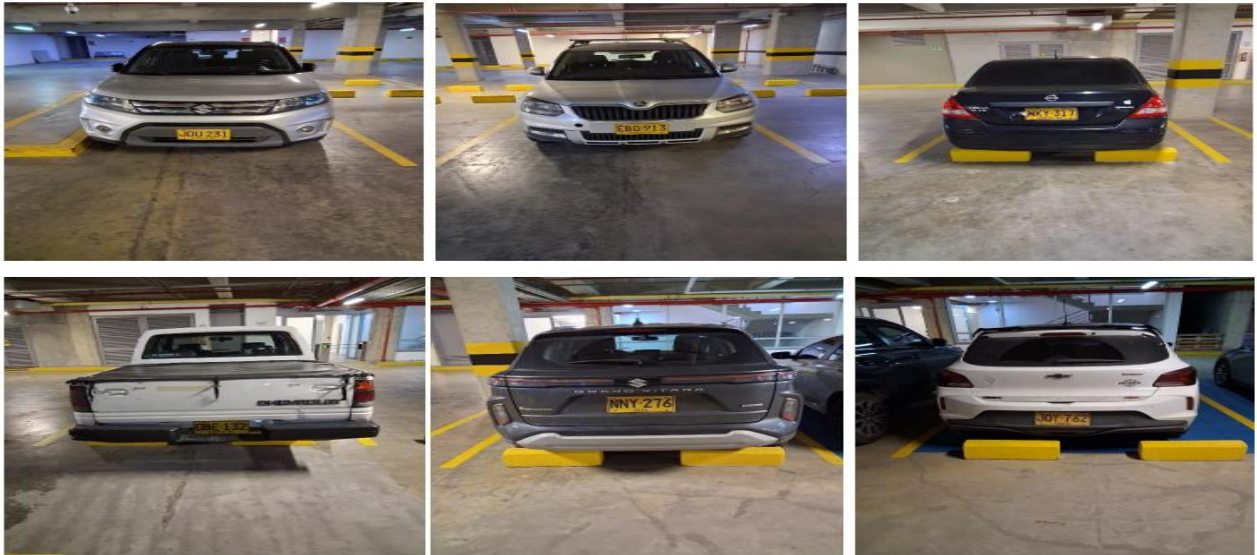


SEDE MACARENA A



SEDE BOSA PORVENIR



	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

A partir del seguimiento a la medida del “Día de la Movilidad Sostenible”, según el artículo 10 del Decreto 037 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, para el primer jueves del mes de julio de 2025, en cuanto al cumplimiento de la medida, por parte de las diferentes sedes de la Universidad, y dispuesta por la Alcaldía Mayor de Bogotá; y por el jefe de la Oficina de Infraestructura, desarrollando el informe respectivo con base en las visitas ejecutadas durante el 03 de julio de 2025 (primer jueves del mes) en las sedes de la Universidad que tienen parqueaderos. Así mismo esta oficina plantea las siguientes observaciones a la Oficina de Infraestructura:

Se registro para el mes de julio de 2025 un cumplimiento parcial en las sedes de la Universidad, sobre la medida para este “día de Movilidad Sostenible”; ya que de las ocho (8) sedes que cuentan con parqueaderos; dos (2), la Facultad de Ingeniería-CL 40 y la de Bosa -Porvenir no acataron lo establecido en la norma, observándose una serie de vehículos en los parqueaderos de estas sedes, originando el incumplimiento a la medida. De otra parte, para este mes se evidenció la Circular Informativa # 08, emitida por la Oficina de Infraestructura y la cual sirve como un medio de divulgación y difusión de la medida; ayudando a generar un impacto positivo a los resultados de la jornada.


	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	

Jeimmy Carolina R

JEIMMY CAROLINA RUEDA CASTILLO

Jefe Oficina de Control Interno

c. c. Rector / Comité Coordinador del Sistema de Control Interno

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Denny Carolina Rozo L.	Profesional-CPS	

CERTIFICADO DE RENDICIÓN

FECHA DE GENERACIÓN: 2025/09/19
 HORA DE GENERACIÓN: 09:38:31
 CONSECUTIVO: 7957194112025-08-31

DATOS SUJETO DE CONTROL

RAZÓN SOCIAL: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS.

NIT: 899999230

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: GIOVANNY MAURICIO TARAZONA BERMÁÑEZ

PERÍODO DE RENDICIÓN:

PERÍODO: Mensual

FECHA DE CORTE: 2025-08-31

MODALIDADES Y RELACIÓN DE FORMULARIOS REMITIDOS

Informe	Tipo	Nombre	Fecha
1 PRESUPUESTO	Formulario electrónico	Motivo de envío en blanco: LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCOJOSE DE CALDAS CONFORME LA CIRCULAR EXTERNA 003 DEL 10 DE FEBRERO DE 2023 MODIFICACIONES EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS, LOS DOCUMENTOS CB-0104 Y CB-0003 NO SE REPORTAN PARA LA VIGENCIA MENSUAL CON CORTE AL 31 DE AGOSTO DE 2025	2025-09-09 14:13:28
	Documento electrónico	CBN-1093: INFORME DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES	2025-09-09 14:13:53
	Documento electrónico	CBN-1001: PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	2025-09-09 14:14:03
2 DEUDA_PUBLICA	Formulario electrónico	Motivo de envío en blanco: LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCOJOSE DE CALDAS CONFORME AL DOCUMENTO CBN1092 NO REPORTA DEUDA PUBLICA PARA LA VIGENCIA MENSUAL CON CORTE 31 DE AGOSTO DE 2025	2025-09-02 09:43:06
	Documento electrónico	CBN-1092: CERTIFICACION DE NO EXISTENCIA DE DEUDA PUBLICA	2025-09-02 09:43:44
	Documento electrónico	CBN-1005: INFORME SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO.	2025-09-02 09:43:52
3 INVERSIONES	Formulario electrónico	CB-0115: INFORME SOBRE RECURSOS DE TESORERIA	2025-09-09 14:15:54
	Formulario electrónico	CB-0114: INFORME SOBRE INVERSIONES EN TITULOS	2025-09-09 14:15:54
	Formulario electrónico	CB-0008: INFORME SOBRE FIDUCIAS Y CARTERAS COLECTIVAS	2025-09-09 14:15:54
	Documento electrónico	CBN-0001: CERTIFICACION DE NO EXISTENCIA DE RECURSOS DE TESORERIA, INV. FINAN...	2025-09-09 14:16:11
8 GESTION Y RESULTADOS	Formulario electrónico	Motivo de envío en blanco: La Universidad Distrital a 31 de agosto de 2025 no cuenta con ingresos por concepto de multas y querellas	2025-09-09 14:16:45
	Documento electrónico	CBN-1098: INFORME SOBRE EVOLUCION DE PATR. AUTON. O ENC. FIDUC.	2025-09-09 14:17:05
50 CONTRATACION	Formulario electrónico	CB-0014: PRESUPUESTO	2025-09-19 9:36:28
	Formulario electrónico	CB-0016: NOVEDADES CONTRACTUALES	2025-09-19 9:36:28

	Formulario electrónico	CB-0013: LOCALIZACION	2025-09-19 9:36:28
	Formulario electrónico	CB-0012: CONTRACTUAL	2025-09-19 9:36:28
	Formulario electrónico	CB-0011: CONTRATISTAS	2025-09-19 9:36:28
	Formulario electrónico	CB-0019: INTERVENTORIA	2025-09-19 9:36:28
53 EGRESOS	Formulario electrónico	Motivo de envio en blanco: Este Formulario no se encuentra habilitado para la Universidad Distrital a 31 de agosto de 2025	2025-09-09 14:17:39
	Documento electrónico	CBN-1109:INFORME DE EGRESOS DEL PATRIMONIO AUTONOMO DESAGREGADO POR TERCEROS	2025-09-09 14:18:00

La Contraloría de Bogotá confirma y acepta la rendición de la Rendición cuenta

IMPRIMIR