

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Código: FOSE-02
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 1 de 10

INFORME No 101.4.2.11 - 2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	12	Mes:	06	Año:	2025
-------------------------------------	-------------	-----------	-------------	-----------	-------------	-------------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	Claudia María Gómez Llerena Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación
Objetivo de la Auditoría:	Objetivo General: Verificar, de acuerdo con el marco normativo aplicable, el cumplimiento del objetivo del proceso gestión contractual desde la coordinación, ejecución, supervisión, evaluación y control de los procesos de adquisición de bienes y servicios, con el fin de identificar conformidad o mejoras al proceso. Objetivos Específicos: • Evaluar el diseño del proceso de Gestión Contractual en cuanto a la planeación, documentación, estructura de riesgos y control para su operación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión institucional. • Establecer conformidad, mediante muestra contractual, sobre la ejecución de las actividades de adquisición de bienes y servicios acorde con los elementos de control y marco normativo aplicable al proceso en las diferentes modalidades de contratación. • Evaluar la función de supervisión asociada al proceso de gestión contractual.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: FOSE-02

Versión: 03

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 2 de 10

	• Verificar la custodia y organización documental del proceso de Gestión Contractual, en especial los expedientes contractuales, atendiendo lo establecido en la guía de organización y manejo adecuado de documentos. • Verificar el cumplimiento de acciones de mejoramiento de evaluaciones internas y externas realizadas al proceso.
Alcance de la Auditoría:	Del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2024.
Criterios de la Auditoría:	• Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas de transparencia y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. • 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 • Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficacia y de transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos • Acuerdo 027 de 2022, Por el cual se Adopta el Estatuto de contratación como instrumento rector de la actividad contractual de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. • Resolución 530 del 14 de abril de 2023, Por la cual se Adopta e Implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: FOSE-02

Versión: 03

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 3 de 10

- Resolución 1527 del 19 de septiembre de 2022, por la cual se modifica la resolución 1500 del 22 noviembre 2021.
- Resolución 1500 del 22 de noviembre de 2021, Por la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Manual de Política de seguridad de la información de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, código MAGT-02 V1 de diciembre de 2024.
- Manual de calidad Código MAACCA-01 V15 de diciembre de 2008.
- Circular 02 de 2022 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de fecha 01 de junio de 2022- Asunto: Aplicación del artículo 53 de ley 2195 de 2022.
- Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios - Mediana Cuantía, Código PRGC-02 V8 de agosto de 2023.
- Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios - Mayor Cuantía, Código PRGC- 03 V7 de agosto de 2023.
- Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios - Intuite Personae, código PRGC-03 V8 de noviembre de 2023.
- Procedimiento para la contratación de Bienes y Servicios a través de la Tienda Virtual del Estado

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA

INFORME AUDITORÍA INTERNA

Código: FOSE-02

Versión: 03

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 4 de 10

Colombiano TVEC, código PRGC-04 V3 de noviembre de 2023.

- Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios - contratación directa, código PRGC-09 V2 de noviembre de 2023.

Procedimiento de elaboración y ejecución del plan de compras, Código AGAPT-09 V5 diciembre de 2021.

- Guía para ejercer la función de supervisión de contratos, código GUGC-01 versión 3 de noviembre de 2023.
- Guía para la organización y manejo adecuado de documentos generado durante la emergencia sanitaria de Covid-19 y medidas de bioseguridad con ocasión al retorno gradual y progresivo, código GUGD-02 V2 del 14 de diciembre de 2023.

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	12	Mes	02	Año	2025	Desde	25/02/25	Hasta	16/05/25	Día	12	Mes	06	Año	2025
							D / M / A		D / M / A						

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
IRMA YURANI CAMPOS TAMBO	JOSÉ ISMAEL VARGAS BEJARANO

RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina Control Interno de conformidad con el rol de evaluación y seguimiento que realiza, atendiendo lo establecido en la Ley 87 de 1993 y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría – vigencia 2025, realizó auditoría al proceso de Gestión Contractual de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca del periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre 2024.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Código: FOSE-02
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 5 de 10

En el ejercicio de aseguramiento la Oficina de control Interno desarrollo la siguiente metodología:

Realizó visita al responsable del proceso gestión contractual y se evaluó; el sistema de control interno como líder de política y segunda línea de defensa, así como los criterios utilizados en el seguimiento a los supervisores de contratos, verificación de los expedientes contractuales de la vigencia 2024, mediante muestra aleatoria, evaluación de la gestión documental del proceso, de acuerdo a los establecido en la tabla de retención documental, seguimiento a planes de mejoramiento registrados para la vigencia de entes externos e internos.

Plan de mejoramiento

Se realizó seguimiento al Plan de mejoramiento presentado por el proceso gestión contractual, en respuesta a los hallazgos registrados en el informe 101.4.2.13-2023. El plan de mejoramiento fue viabilizado y registrado en el sistema SIAC con los consecutivos SM 0924-2024 y SM 0925-2024, al respecto, la solicitud de mejora 0924-2024 se encuentra cerrada con un avance de cumplimiento del 100% y la SM-0925-2024 se encuentra en proceso de ejecución.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

HALLAZGOS:

Hallazgo No 1. Desactualización normativa en guía y procedimiento del proceso contractual: En cuanto a la Guía para ejercer la Función de supervisión de Contratos código: GUGC- 01 V3 de noviembre de 2023, se evidenció desactualización de la normatividad registrada en el numeral 5. Consideraciones generales, en especial el Literal b. y el Literal h. que hacen alusión a normas que se encontraban derogadas en la Universidad: *Acuerdo 036 de 1997, Resolución 1208 de 2005, Resolución 1262 de 2009, Resolución 396 de 2006*, derogadas por el Acuerdo del Consejo Superior Universitario 027 de 2022- Estatuto de Contratación; al igual que el Literal i. que cita como norma externa la Ley 734 de 2002, derogada por la Ley 1952 de 2019 , situación que genera riesgos de incumplimiento o imprecisión para ejercer correctamente la supervisión por parte de los funcionarios designados para dicha actividad al existir un diferencial entre el criterio aplicado en la guía y lo normado en el estatuto de contratación, así mismo se evidenció desactualización normativa en el procedimiento para la Elaboración y ejecución del Plan de Compras AGAPT-09 V5 de diciembre de 2021, al referenciar normatividad desactualizada,

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Código: FOSE-02
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 6 de 10

en especial el numeral 6. Documentos Asociados. Esta situación genera **hallazgo** al proceso de Gestión Contractual en concordancia con el literal c) Artículo 3 de la Ley 87 de 1993 que a la letra indica “*En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad*”; así mismo el Artículo 6 Responsabilidad del Control Interno expresa “*El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las áreas*”, Lo anterior debido a la inobservancia de lo establecido en el numeral 8.4 - Control de los Procesos, Productos y Servicios Suministrados Externamente del Manual de Calidad (MAACCA-01, Versión 15, Diciembre de 2008) indica frente al proceso contractual que “*La Universidad tiene definidos diferentes procedimientos que en cumplimiento de la normatividad aplicable buscan garantizar el cumplimiento de los requisitos de los bienes y/o servicios que deben ser adquiridos por la Institución, estos procedimientos son administrados y controlados por el proceso de Gestión Contractual*” (Subrayado nuestro), lo cual deberá ser atendido a través de plan de mejoramiento por la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación en su rol de responsable del proceso de Gestión Contractual.

Hallazgo No 2. Liquidación de contratos e ingreso de los elementos al inventario de la Universidad.

Respecto del Contrato 046-2024, suscrito con la Unión Temporal Synergym 2024, cuyo objeto fue adquisición de elementos de dotación para la sede de Plenosol de la Universidad, no se evidenció soporte documental que permitiera verificar el recibo de los elementos el 28/10/2024, fecha en la cual fue suscrita el acta de liquidación del contrato, según obra en el expediente contractual, por parte del Supervisor y el Contratista en la cual hace constar que “*Las partes declaran que están de acuerdo íntegramente con el contenido de la presente Acta de Liquidación y se declaran a Paz y Salvo por todo concepto*”. Por otra parte, se evidenció que la entrada de los bienes a los inventarios de la Universidad fue el día 03/12/2024, mediante Comprobantes de entrada de Almacén 101 -ingreso compra consumo No. 9327 y el comprobante de entrada de almacén 102 - ingresos compra devolutivo No 9328, es decir, luego de haberse realizado la liquidación del contrato, lo que dejó sin cobertura de póliza dichos elementos por un lapso de 35 días. Esta situación detectada genera un **hallazgo** al proceso de Gestión Contractual al no observar la definición del término Acta de Liquidación” establecida en la Guía para Ejercer la Función de Supervisión de Contratos GUGC-01, Versión 3, Noviembre de 2023, que en el capítulo 6.4.1 Etapa Contractual expresa “**Acta de Liquidación:** Documento por medio del cual las partes de manera unilateral o bilateral efectúan la finalización del contrato después de terminado, es

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Código: FOSE-02
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 7 de 10

decir, de poner fin a su relación contractual en forma voluntaria y expresa después de cumplidas todas las obligaciones.”, al igual que no dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 – Entrada de Almacén del Procedimiento de Administración del Almacén PRGC12, Versión 8, Marzo de 2023 que establece: “(...) *Las dependencias que deban recibir directamente los elementos deben tener el acompañamiento de Almacén*”, situación que no se observó al momento de suscribir el acta de liquidación y/o recibir los elementos adquiridos por la Universidad acorde con lo establecido en la minuta contractual sección Obligaciones Específicas, numeral 1 que indicaba “*Entregar los bienes, en la fecha, hora acordada con el supervisor del contrato (...)*” lo que deberá ser objeto de tratamiento a través de plan de mejoramiento por parte del proceso de gestión contractual.

Hallazgo No 3. Tabla de retención documental y seguridad de la información: De acuerdo con lo observado en la visita realizada al proceso gestión contractual para verificar el estado de organización de los expedientes documentales y los conceptos emitidos por los responsables de los procesos de gestión documental y gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, respectivamente, se evidenció incumplimiento en la aplicación de la tabla de retención documental vigente asociado a su nivel de obsolescencia teniendo en cuenta la actualización de la estructura orgánica de la Universidad en la vigencia 2022; así como falta de aplicación de los criterios establecidos para organización del archivo documental en formato digital y su conservación en Backup de conformidad con los lineamientos emitidos por los procesos de Gestión de Tecnologías de la Información y Gestión Documental, lo anterior se presenta por la falta de articulación entre áreas para brindar lineamientos y acompañamiento en un esquema de líneas que permita a la segunda línea (Gestión de TIC y Gestión Documental), hacer un monitoreo del estado de aplicación de los criterios documentados en primera línea (áreas funcionales) como es el caso de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, en calidad de responsable del proceso de gestión contractual y así establecer acciones de mejoramiento efectivas que permitan salvaguardar metodológica y técnicamente las evidencias producidas en desarrollo del proceso contractual. Lo anterior genera **hallazgo** al no cumplir con lo establecido en numeral 6.7.3.1 Respaldo de Información, literal o del Manual de Política de seguridad de la información de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, código MAGT-02 V1 de diciembre de 2024, así como lo establecido en el numeral 5. consideraciones generales, inciso segundo y tercero de la Guía para la organización y manejo adecuado de documentos generado durante la emergencia sanitaria de Covid-19 y medidas de bioseguridad con ocasión al retorno gradual y progresivo, código GUGD-02 V2 del 14 de diciembre de 2023. Situación que deberá ser atendida a través de plan de mejoramiento en forma conjunta por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Secretaría General – Área de Archivo en calidad de líderes de política de gestión y desempeño y la Subdirección

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Código: FOSE-02
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 8 de 10

de Servicios Administrativos y Contratación en calidad de primera línea en materia de seguridad de la información y gestión documental.

RECOMENDACIONES:

La oficina de control interno recomienda:

Proceso Gestión Contractual (Segunda línea de defensa - líder de política “Compras y Contratación Pública” y líder de proceso)

- Realizar las publicaciones del plan de compras con sus respectivas modificaciones de manera legible en la página web de la Universidad, teniendo en cuenta que esta información es pública y está al alcance de los grupos de valor y partes interesadas, dando cumplimiento a los parámetros normativos en materia de transparencia institucional.
- Actualizar los mapas de riesgos del proceso teniendo en cuenta que se evidenció que se han tenido actualizaciones en la documentación publicada en el SIAC y aún se encuentra operando con riesgos y controles del año 2023, que no le aportan al desarrollo de sus actividades en la subdirección al no identificar los riesgos producto de los escenarios de autocontrol.
- Hacer la revisión y actualización de los elementos de control (información documentada publicada en el SIAC) relacionada con procedimientos, guías y otros, trazables con el Almacén que permitan una mayor efectividad a la función de supervisión; incluidos escenarios preventivos de acompañamientos documentados respecto de dificultades evidenciadas en el curso de la gestión.
- Actualizar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios contratación directa, en el cual se incluya la publicación de la contratación que se realice por esta modalidad, en la plataforma SECOP II, acorde con el diseño de la actividad propuesta por la Universidad como plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
- Actualizar los procedimientos del proceso teniendo en cuenta el esquema de líneas de defensa institucional con miras a desarrollar la gestión contractual acorde con lo que en realidad gestiona el proceso en la actualidad, incluyendo los puntos de control necesarios para aseguramiento del cumplimiento de objetivo de proceso y en concordancia con la normatividad del Modelo Integrado de Gestión y el Sistema de Control Interno.
- Actualizar la guía para ejercer la función de supervisores, que incluya en el desarrollo, aspectos relacionados con el trámite de pagos, facturación y recibo de elementos en las diferentes sedes de la Universidad, donde se involucre a área de almacén para realizar el acompañamiento.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Código: FOSE-02
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 9 de 10

Proceso Gestión de Tecnologías de la Información y las comunicaciones (Segunda Línea de Defensa Política Seguridad Digital).

- Como segunda línea de defensa asesorar y acompañar al proceso gestión contractual en la identificación de riesgos asociados a seguridad de la información, activos de información y trabajar articuladamente con el proceso de gestión documental para la correcta salvaguarda de la información que produce el proceso en aras de evitar materialización de riesgos de tipología jurídica o de seguridad de la información.
- Hacer seguimiento a la subdirección de servicios con el fin de garantizar que el proceso gestión contractual realice copia de seguridad de la información.
- Realizar labores de monitoreo efectivo a la implementación de lineamientos de las políticas de gestión y desempeño a su cargo y que sean de alcance de implementación en el proceso de Gestión Contractual para así determinar a partir de este escenario las oportunidades de mejoramiento con carácter preventivo para una mejor gestión institucional.

Proceso Gestión Documental (Segunda Línea de Defensa Política Documental).

- Como segunda línea de defensa asesorar y acompañar al proceso gestión contractual en la identificación de riesgos asociados a gestión documental, activos de información y trabajar articuladamente con el proceso de gestión de TIC para la correcta salvaguarda de la información que produce el proceso en aras de evitar materialización de riesgos de tipología jurídica o de seguridad de la información o aquellos inherentes a la gestión documental en sí misma.
- Realizar labores de monitoreo efectivo a la implementación de lineamientos de las políticas de gestión y desempeño a su cargo y que sean de alcance de implementación en el proceso de Gestión Contractual para así determinar a partir de este escenario las oportunidades de mejoramiento con carácter preventivo para una mejor gestión institucional.

Oficina de aseguramiento de la calidad (Segunda línea de defensa Institucional MIPG)

- Como segunda línea de defensa, revisar e identificar que los procedimientos registren los puntos de control necesarios para el tratamiento de riesgos de cualquier tipología y así acompañar al proceso de Gestión Contractual en una identificación eficiente y eficaz, acorde con la política de riesgo institucional.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

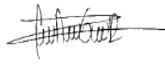
 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	INFORME AUDITORÍA INTERNA	Código: FOSE-02
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 10 de 10

- Trabajar articuladamente entre áreas funcionales (Oficina de Aseguramiento de la Calidad, Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, responsables funcionales de tipologías de riesgo institucional políticas de gestión y desempeño y Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación) para la identificación efectiva de riesgos a partir de los resultados de la presente auditoría.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

El proceso de Gestión Contractual de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cumplió con el objetivo propuesto en la cadena de valor para la vigencia 2024; sin embargo se evidenció que su sistema de control interno presenta debilidades asociadas a sus procedimientos, los puntos de control que utiliza en la actualidad para la gestión del proceso presentan desactualización de los riesgos, así como la conservación documental en formato digital, los cuales se espera sean abordados a través de planes de mejoramiento acorde con el esquema de líneas de defensa institucional.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 12 días del mes de junio del año 2025.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
Irma Yurani campos Tambo	Jefe Oficina de Control Interno	
José Ismael Vargas Bejarano	Auditor	
Ana Aide Gaona Rubio	Auditor	

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023