



**UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA**

INFORME No. 101.4.2-01-2015

**AUDITORÍA AL PROCESO DE INVESTIGACIONES DE LA OFICINA DE  
INVESTIGACIONES**

**FECHA:** Enero 13 de 2015

**ELABORADO POR:** OFIR AURORA CHAPARRO ROJAS

**RESPONSABLES DE PROCESO:** MARIO EFRÉN GODOY ROJAS

**METODOLOGÍA UTILIZADA:** Cuantitativa y Cualitativa.

**1. OBJETIVO GENERAL:**

Llevar a cabo una auditoria al proceso de investigaciones, en la cual se establezca el nivel de cumplimiento de sus funciones como proceso en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

**2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Evaluar el cumplimiento de los procedimientos que adelanta el proceso en función de la documentación que actualmente está establecida en el SISGEC y en el ISODOC.
- Verificar que el conjunto de procedimientos inherentes al área se encuentren documentados y se estén desarrollando en concordancia con su diseño.
- Evaluar los procesos de gestión de riesgos y control llevados a cabo al interior de la Oficina de Investigaciones.
- Entregar con base en la evaluación, un insumo para el mejoramiento continuo del proceso en función de los roles que le corresponden al área.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J.R.', is located at the bottom right of the page.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

### OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

#### 3. ALCANCE:

La auditoría se centrará en la revisión de los procedimientos, registros y actividades desarrolladas durante el segundo periodo de la vigencia 2013 y el primer periodo de la vigencia 2014.

El procedimiento de la auditoria culminará con la entrega del informe y posterior aprobación del Plan de Mejoramiento que resulte de la evaluación realizada

#### 4. METODOLOGÍA:

Para el desarrollo de la auditoria se emplearon métodos de tipo cualitativo y cuantitativo, con el fin de confrontar los hallazgos documentales con las informaciones e interpretaciones de cada uno de los funcionarios que participan en el desarrollo de los procesos.

En la fase cuantitativa, se adelantó una evaluación del cumplimiento de los procesos frente a la normatividad que correspondía en cada caso y el sistema de gestión de calidad propio de la universidad, procurando siempre realizar una auditoría integral que tuviera en cuenta tanto las normas que regulan el Control Interno como las disposiciones internas y externas en materia de gestión de la calidad.

Las muestras de revisión de los registros que soportan el cumplimiento de las actividades dentro de los procedimientos fueron seleccionadas de manera aleatoria y en algunos casos se analizó la totalidad de la información suministrada.

Los datos fueron recopilados en formatos (papeles de trabajo) diseñados como tablas que contienen el enunciado de los procesos y sus actividades y registros, con su código y denominación respectivos; en ellos se anotó el estado de cumplimiento de los mismos, las observaciones y los compromisos adquiridos por los funcionarios.

La segunda fase (cualitativa) consistió en profundizar a través de entrevistas semiestructuradas a cerca del desarrollo y mecánica de las actividades propias de cada procedimiento, estas no solamente se efectuaron a los funcionarios de la Oficina de Investigaciones sino que se efectuaron visitas a diferentes áreas de las Universidad para confrontar y validar la información recibida en la Facultad.

Las siguientes áreas de la Universidad fueron visitadas en desarrollo de las actividades de auditoría:

- a. Oficina de Investigaciones
- b. División de Recursos Humanos
- c. Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

### OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

- d. SISGECC
- e. División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales
- f. Secretaria General

Finalmente, se procedió a la contrastación, verificación, integración y consolidación de la información obtenida en las dos fases anteriores para con ella, presentar un resultado de la auditoría que logre un alto nivel explicativo de las causas de los hallazgos en los procesos propios de la Oficina.

### RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.

A continuación se detallan los principales hallazgos y observaciones y se formulan algunas recomendaciones:

#### OFICINA DE INVESTIGACIONES

##### **MIMPT -01 - Convocatoria interna de Investigaciones, seguimiento y control a la ejecución de proyectos**

###### a. Hallazgos:

1. Faltan actividades por actualizar y formalización de formatos o registros utilizados en el procedimiento, a saber:

En el paso 1: En "registro/documento" cambiar "memorando" por "correo electrónico".

En el paso 4: La actividad debe quedar bajo la responsabilidad de los funcionarios y no de contratistas, puesto que los procedimientos están ligados al Manual de Funciones y Requisitos y los contratistas tienen obligaciones contractuales y no funciones por la naturaleza de su vinculación.

En el paso 7: La descripción se mantiene pero falta documentar dentro de las consideraciones del procedimiento los criterios de selección de los pares académicos.

Entre los pasos 7 y 8 faltan tres pasos: a) El Comité de Investigaciones analiza y aprueba los pares académicos, b) los Pares Académicos aceptan y c). El área de Servicios Administrativos realiza la contratación. Es necesario establecer una conexión con el procedimiento que realiza las contrataciones o vinculaciones según corresponda.

En el paso 10: En "registro/documento" cambiar "memorando" por "correo electrónico".

En el paso 16: En "registro/documento" cambiar "memorando" por "correo electrónico".

En el paso 21: En "registro/documento" cambiar "comunicación interna" por "acta".



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

### OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

En el paso 28: Debe retirarse el nombre de la Catedra, para no limitar el procedimiento.

En el paso 29: Debe actualizarse por cuanto lo que se compila son los capítulos de los libros y no las ponencias.

2. Existen dificultades para contar con la matriz de productividad actualizada para una vigencia, puesto que las publicaciones de una investigación inician en una vigencia y se realizan solo hasta la siguiente vigencia.

#### b. Observaciones:

Al momento de la auditoria, en el sistema ISODOC aparece publicada la versión 3 del procedimiento y la oficina ya solicitó revisar y publicar una nueva versión en el SISGECC, lo cual no se ha llevado a cabo.

#### **MIMPT-04 - Formación para la investigación, proyección social: Educación permanente**

a. Observación: A pesar de existir solicitud de eliminación de este procedimiento por parte de la Oficina de Investigaciones, éste continúa apareciendo publicado en el ISODOC. Se recomienda insistir en su eliminación.

#### **MIMPT- 05- Coordinación red de semilleros de investigación UCMC**

##### a. Hallazgos:

Faltan actividades por actualizar y formalización de formatos utilizados en el procedimiento, a saber:

En el paso 1: En "registro/documento" cambiar "memorando" por "correo electrónico".

En el paso 2: En "registro/documento" cambiar "memorando" por "correo electrónico".

En el paso 4: Se relaciona un informe final (Formato reporte y actualización de semilleros), que se debe presentar en un formato llamado MIMFO 13 y este se encuentra documentado en el procedimiento como documento asociado pero actualmente no está cargado en el ISODOC.

#### **MIMPT-06- Convenios y alianzas estratégicas**

##### a. Hallazgos:

1. El Convenio UNAM –UCMC no fue renovado por inconvenientes asociados a deficiente comunicación entre las áreas.

2. En el Convenio UNAD – UCMC se incumplió con la cláusula "*Para la contratación de las obligaciones de cada una de las instituciones participantes las ofertas deberán ser aprobadas por el Comité de Supervisión vigilancia e interventoría descrita en la cláusula octava*".



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

### OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

#### a. Observaciones:

Revisar y actualizar el procedimiento, a saber:

1. En el paso 1: Solamente mencionar al Profesional de la Oficina de Investigaciones como responsable de la actividad, pues en la práctica es quien lo hace.
2. Después del paso 1: Incluir un nuevo paso en el que el Jefe de la Oficina de Investigaciones, consulta la base de datos, analiza e identifica posibles instituciones para adelantar convenios y conecta con el paso 2 del procedimiento MPMPT -05.

#### **MIMPT-03- Edición del Boletín Pensamiento Universitario**

#### a. Hallazgos:

Faltan actividades por actualizar en el procedimiento, a saber:

- En el paso 2, el responsable es solamente el corrector de estilo.
- En los pasos 3, 4 y 5 hay que modificar la secuencia y adicionar algunos pasos, así:  
Paso 3: El Jefe de la Oficina de Investigaciones envía a la División de Servicios Administrativos la solicitud de contratación de diseño, grabación e impresión del boletín.  
Paso 4: La División de Servicios Administrativos realiza la contratación.  
Paso 5: El profesional de la oficina envía al contratista los artículos para la elaboración del boletín.  
Paso 6: El corrector de estilo/profesional de oficina, recibe el arte final, revisa y efectúa correcciones o envía a quien corresponda la solicitud de corrección.  
Paso 7: El profesional de la oficina recibe los artículos corregidos y realiza la consolidación para el diseño y diagramación del "*Boletín Informativo Pensamiento Universitario*".  
Paso 8: La Secretaria Ejecutiva recepciona los boletines de la imprenta y envía al Almacén para su distribución a nivel institucional o interinstitucional.

#### b. Observaciones:

Ya se realizó solicitud de actualización del procedimiento en el SISGECC pero el procedimiento continua en la misma versión.

#### **MIMPT-02- Publicación de revistas científicas Especializadas Nova y/o Tabula Rasa**

#### a. Hallazgos:

Faltan actividades por actualizar en el procedimiento, a saber:



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### INFORME DE AUDITORÍA

Después del paso No. 5, falta realizar la conexión con el proceso de Gestión Administrativa y Recursos Físicos quien contrata los servicios para imprimir la revista.

En el paso No. 6 eliminar la aclaración de (dejar tres ejemplares para el Comité Editorial, pares evaluadores, comité científico, articulistas, entre otros) e incluir esta observación en las consideraciones generales del procedimiento.

En el paso 6 incluir como responsable al Jefe de Investigaciones, por ser este generalmente el supervisor del contrato.

En el paso 7, incluir como responsable al Editor o al equipo de trabajo de la Oficina de Investigaciones.

Se aclara que al momento de efectuar la auditoria el procedimiento se encontraba en versión 3 y ya se había solicitado la revisión al SISGECC

#### **Gestión Documental:**

##### a. Recomendaciones:

Revisar la Tabla de Retención documental para evaluar la conveniencia de conservar algunas series o subseries que en la práctica no se están utilizando e incluir nuevas series que se necesitan pero no están actualmente en la tabla.

#### **Mapa de Riesgos:**

Se encuentran identificados seis riesgos para este proceso, sin embargo al observar la identificación de los mismos se evidencia que la mayoría comparten la misma causa y es la demora en la contratación de personal o insumos para desarrollar a tiempo las investigaciones por parte de las áreas de apoyo, lo que indica que si establecen estrategias que disminuyan o ataquen esta causa, seguramente el nivel de ocurrencia disminuirá.

Es necesario establecer controles para los riesgos "No generación de productos derivados de la ejecución de los proyectos en el marco de la convocatoria interna de investigaciones" y "*demora en entrega del material para el diseño e impresión de Diario de Campo y Boletín Pensamiento Universitario*", para esto es recomendable realizar un análisis de causas que podrían generar la ocurrencia del riesgo y diseñar un sistema de monitoreo o alarmas tempranas que mitiguen o controlen la ocurrencia de alguna de estas situaciones.

#### **Consideraciones Generales:**

En general, se observa que las actividades programadas por la Oficina de Investigaciones se están cumpliendo, sin embargo se quedan cortos para el logro del objetivo que se plantea en la caracterización del procedimiento: "*gestionar el proceso*"



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

### OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

*de investigación mediante la generación y aplicación de estrategias que dinamicen los procesos de ciencia, tecnología e innovación para incrementar los niveles de competitividad y productividad del país”; de acuerdo a lo observado la oficina se dedica a intermediar entre las proyectos de investigación de las facultades y las áreas de apoyo de la universidad.*

No se evidencia articulación entre los resultados de las investigaciones y las líneas de investigación propiamente, no hay responsables de línea de investigación y pareciera que es solamente un mero formalismo la adscripción a una línea.

No se observa un sistema de seguimiento o monitoreo al desarrollo de las líneas de investigación y se podría fragmentar y diluir el trabajo que están desarrollando los grupos de investigación sin que generen un impacto real en “los niveles de competitividad y productividad del país”

Con respecto al trabajo desarrollado en los semilleros de investigación, tampoco se ve articulación de estos con las líneas de investigación generales de la universidad, preguntas como: ¿quién o quiénes son los responsables de cada línea investigación?, ¿Cuáles son los problemas de investigación que esta abordado cada línea en este momento?, ¿Cómo se están articulando las investigaciones de cada facultad con respecto al trabajo de las líneas? ¿Cómo aportan o nutren los semilleros de investigación a las líneas? ¿Qué impacto está generando el trabajo de cada línea de investigación a la sociedad? son difíciles de responder y no se podrían evidenciar ni siquiera con los indicadores que se plantean desde la oficina de investigaciones.

Es necesario redefinir y redimensionar el papel que debe cumplir la investigación en la universidad para fortalecer la Oficina de Investigaciones, asignándole otro rango dentro de la estructura de la universidad, con nuevas funciones y mayor disponibilidad de recursos y personal entre administrativos e investigadores, de acuerdo con una análisis de cargas de trabajo que correspondan a las nuevas funciones.

Como fortalezas del proceso, se resaltan: el grado de compromiso que se observa en los funcionarios y contratistas que laboran para esta oficina y el correcto desarrollo de las actividades correspondientes a la gestión documental.

Auditor:

Revisó, analizó y aprobó

  
**OFIR AURORA CHAPARRO ROJAS**  
Auditor Contratista

  
**MARIO EFRÉN GODOY ROJAS**  
Jefe Oficina de Control Interno