



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

101.4.2.19-2021

FECHA:		8 de noviembre de 2021 – informe preliminar 18 de noviembre de 2021 – informe final.
SEGUIMIENTO REALIZAR:	A	Informe seguimiento actas de entrega de cargos
PROCESO DEPENDENCIA:	/	Áreas funcionales que fueron objeto de entrega de cargos durante el período comprendido entre el 05 de octubre de 2020 y el 30 de septiembre de 2021.
RESPONSABLE DEL PROCESO DEPENDENCIA:	O	Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica, Facultad Administración y Economía, Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Programa de Ciencias Básicas, Secretaría General, Oficina de Investigaciones, Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, Oficina de Autoevaluación y Acreditación, Oficina de Proyección Social, División Servicios Administrativos y Recursos Físicos, División de Recursos Humanos, División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales, División Financiera, División Medio Universitario.
CRITERIOS		Ley 594 de 2000 Título IV Artículo 15 Ley 734 de 2002 Artículo 34, numerales 5, 21 y 22 Ley 951 de 2005 Procedimiento Institucional AGAPT – 12 Administración del Almacén, Versión 7, abril de 2021 publicado en el aplicativo ISODOC.

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento del marco normativo legal aplicable sobre cargos de entrega de cargos comprendido entre el 05 de octubre de 2020 y el 30 de septiembre de 2021.

TRABAJO DE CAMPO:

De conformidad con el rol de seguimiento y evaluación independiente que realiza la Oficina de Control Interno enmarcado en la Ley 87 de 1993 y lo solicitado por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno en sesión del día 7 de septiembre de 2021, documentado mediante Acta 005 de 2021, se realiza ejercicio de seguimiento a las actas de entrega de cargos para aquellas áreas funcionales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca que presentaron relevos en los cargos de libre nombramiento y remoción para el período delimitado en el objetivo del presente ejercicio auditor.

En cuanto al alcance del seguimiento, se definió mediante memorando 20211010021183 de fecha 8 de septiembre de 2021, donde se define que la remisión de información de actas de entrega de cargo se debe reportar para el período comprendido entre el 5 de octubre de 2020 y la fecha de remisión de la comunicación, sin embargo este plazo se amplió al 30 de septiembre con el fin de dar mayor cobertura al ejercicio y establecer el estado de controles en este proceso de conformidad con los criterios normativos definidos para la evaluación.

En este apartado es necesario aclarar que la oficina de Control Interno no será incluida en los análisis realizados en el presente ejercicio de seguimiento, en atención a que el auditor es el Jefe de la Oficina de Control Interno, generándose así un conflicto de interés que afecta la independencia y objetividad del ejercicio de aseguramiento. En tal sentido quedará a disposición del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca este aspecto con el fin de establecer estrategia objetiva de



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA OFICINA DE CONTROL INTERNO FORMATO DE SEGUIMIENTO

evaluación de considerarse procedente su realización en este escenario directivo ya que se consolidó entrega de cargo con ocasión de la comisión otorgada mediante Resolución 345 del 26 de febrero de 2021.

Respecto de la metodología utilizada para la realización del trabajo de campo, la misma se basó en la solicitud y análisis de información documental digital allegada por las diferentes áreas, la cual se analizó como evidencia para emitir los hallazgos y recomendaciones consignados en el presente documento.

Finalmente y con respecto a las áreas de Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Secretaría General, Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, Oficina de Autoevaluación y Acreditación y División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales donde se determinó que existieron procesos de entrega de cargos en el período definido en el alcance y que no fueron allegados soportes documentales que respaldaran estos ejercicios, se procederá a dar traslado al proceso de control interno disciplinario para lo de su competencia teniendo en cuenta que el auditor no tuvo acceso a información oportuna, suficiente y adecuada para emitir opinión de conformidad con los criterios normativos definidos para el ejercicio de aseguramiento, para cada caso se dará a conocer en la parte de desarrollo del trabajo de campo lo evidenciado en este aspecto y la observación realizada por el auditor.

A continuación, se relacionan los resultados del trabajo de campo adelantado.

1. ANTECEDENTES NORMATIVOS SOBRE CRITERIOS DE AUDITORÍA

En la fase de ejecución de aseguramiento, se estableció que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, para el período del alcance del ejercicio, no contaba con un procedimiento de entrega de cargos que asegurara un criterio interno para validar la entrega de la gestión y transferencia de información al momento de recibir la gestión en los cargos de libre nombramiento y remoción para el período de tiempo definido en el alcance del ejercicio. En este sentido la Oficina de Control Interno tomó como criterios de cumplimiento los registrados en el campo introductorio del presente informe, haciendo las siguientes claridades sobre la aplicación de ellos a continuación:

Con respecto a la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” se tomó como base para el estudio de los documentos allegados lo establecido en los numerales 5, 21 y 22 del Artículo 34 de la precitada ley, relacionados con los deberes aplicables a los servidores públicos:

“Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

... 5 Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

.... 21.- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

22.- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. ...”



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

Adicionalmente en los criterios del seguimiento se incluyó el Artículo 15 del Título IV de la Ley 594 de 2000 el cual a la letra indica “**ARTÍCULO 15.** Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”

Finalmente, y con relación a la Ley 951 de 2005, se tendrán en cuenta los aspectos que se determinan como requisitos para la entrega de cargos, especialmente lo relacionado en los artículos 4, 5, 9 y 10 de la precitada Ley. A continuación, una breve descripción de lo evaluado:

Artículo 4º. Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

Artículo 5º Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2º, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido. La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

Artículo 9º La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control.

Artículo 10º deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:

1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.
2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.
3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
4. Obras públicas y proyectos en proceso.
5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y
6. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

Una vez definidos los criterios normativos y delimitados sus alcances se procede a continuación a mostrar los resultados del trabajo de campo en cada una de sus fases:

2. IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

La Oficina de Control Interno realizó consulta de los actos administrativos por los cuales se habían hecho nombramientos en cargos de libre nombramiento y remoción durante el período objeto del seguimiento evidenciando lo siguiente:

Tabla No. 1. Relación de Actos Administrativos para nombramientos en cargos de libre nombramiento y remoción.

No.	DEPENDENCIA CAMBIO DE JEFES	ACTO ADMINISTRATIVO
1	VICERRETORIA ACADEMICA	Pablo Emilio Garzón Resolución 1536 del 17 de noviembre de 2020 Ana Isabel Mora Resolución 880 del 8 de julio de 2021



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

2	FACULTAD ADMINISTRACION Y ECONOMIA	Carlos Ariel Álzate Resolución 465 del 24 de marzo de 2021
3	FACULTAD INGENIERIA Y ARQUITECTURA	Julio César Orjuela Resolución 066 del 15 de enero de 2021
4	PROGRAMA DE CIENCIAS BÁSICAS	Luis Eduardo Bejarano
5	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	Nelson José Orozco Salgado Resolución 1431 de 2020 del 14 de octubre de 2020 Gabriel Hernando Pinzón Resolución encargo No. 340 del 26 de febrero de 2021
6	DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS	Marisol Alvarado Resolución 831 del 30 de junio de 2021
7	DIVISION RECURSOS HUMANOS	Claudia Bibiana Salamanca Resolución encargo No. 182 del 3 de febrero de 2021 Resolución 437 del 19 de marzo de 2021
8	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.	Laura Juliana Tafur Resolución No. 453 del 19 de marzo de 2021
9	DIVISIÓN FINANCIERA	Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez Resolución 608 del 24 de mayo de 2021
10	DIVISIÓN MEDIO UNIVERSIARIO	Sandra Cecilia Díaz Resolución encargo No. 626 del 1 de junio de 2021
11	SECRETARIA GENERAL	Claudia Bibiana Salamanca Páez Resolución 1432 del 14 de octubre de 2020 Sandra Yulieth Moncada Resolución No. 438 del 19 de marzo de 2021
12	OFICINA INVESTIGACIONES	Fredy Chacón Resolución N° 1086 del 31 de julio de 2020 (hasta el 30 de septiembre de 2020), Resolución N° 1408 del 30 de septiembre de 2020 (prorroga hasta el 16 de octubre de 2020), Resolución N° 1437 del 16 de octubre de 2020 (prorroga hasta el 31 de octubre de 2020), Resolución N° 1472 del 29 de octubre de 2020 (prorroga hasta el 30 de noviembre de 2020) y Resolución N° 1581 del 01 de diciembre de 2020 (prorroga hasta el 31 de octubre de 2020). <u>Ana Isabel Mora</u> Resolución 184 del 03 de febrero de 2021 " James Alberto Ortega Resolución 627 del 1 de junio de 2021 Myriam Sepúlveda López según Resolución No. RESOLUCIÓN N° 999 DE 23 de julio 2021
13	OFICINA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO	Jennifer Crespo Resolución No. 038 del 14 de enero de 2021 Maricela Botero Grisales Resolución 879 del 8 de julio de 2021
14	OFICINA AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Marisela Botero Grisales Resolución No. 342 de 26 de febrero de 2021



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

15	OFICINA PROYECCIÓN SOCIAL	Ana Judith Otálvaro López. Resolución No. 015 del 4 de enero de 2021
----	---------------------------	---

Fuente: Elaboración propia

3. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA RESPUESTAS A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN:

Para el desarrollo del objetivo del ejercicio de evaluación se realizó solicitud de información mediante memorando No. 20211010021183 de fecha 8 de septiembre de 2021, en el cual se requirieron a los responsables de proceso allegar los soportes documentados de entrega de cargo. A continuación, se presentan los resultados del seguimiento

Tabla No. 2. Relación de solicitudes de información para el proceso de evaluación.

FECHA DE SOLICITUD COPIA ACTA DE CARGOS E INFORME	DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
8 de septiembre de 2021	Secretaría General, Planeación, Sistemas y Desarrollo, Autoevaluación y Acreditación, Investigaciones, Proyección Social, Oficina Control Interno, Vicerrectoría Administrativa, División Servicios Administrativos, Almacén, División Recursos Humanos, Promoción y Relaciones Interinstitucionales, División Financiera, División Medio Universitario, Vicerrectoría Académica, Facultad Administración y Economía, Facultad Ingeniería y Arquitectura, Facultad Derecho y Ciencias Básicas.	Solicitud de información que debían entregar hasta el 13 de septiembre de 2021. Dependencias que cumplieron con los términos por medio de Orfeo: - Oficina Investigaciones - División Medio Universitario - Facultad Administración y Economía
15 de septiembre de 2021	Secretaría General, Planeación, Sistemas y Desarrollo, Autoevaluación y Acreditación, Proyección Social, Oficina Control Interno, Vicerrectoría Administrativa, División Servicios Administrativos, Almacén, División Recursos Humanos, Promoción y Relaciones Interinstitucionales, División Financiera, Vicerrectoría Académica, Facultad Ingeniería y Arquitectura, Facultad Derecho y Ciencias Básicas.	Reiteración de solicitud y plazo de entrega de información hasta el 17 de septiembre de 2021 Recibiendo información hasta el 11 de octubre.
15 de octubre de 2021	Planeación, Sistemas y Desarrollo, Proyección Social, Facultad Derecho División Recursos Humanos	Reiteración de solicitud y plazo de entrega de información hasta el 20 de octubre de 2021 Recibiendo información de las dependencias: Planeación, Sistemas y Desarrollo Proyección Social
22 de octubre de 2021	División Recursos Humanos	Reiterando solicitud y plazo de entrega información hasta el 26 de octubre de 2021 Se allegó información de acta de entrega el día 5 de noviembre de 2021.

Fuente de elaboración propia.

Resultado de esta primera fase del ejercicio se evidenció que las áreas objeto de seguimiento tuvieron que ser requeridas varias veces con el fin de contar con la información necesaria para el análisis de cumplimiento normativo requerido por la línea de dirección institucional, lo que generó una limitante en el cumplimiento de



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

los plazos establecidos por el Comité Coordinador y que afectaron la fecha de entrega programada para la primera semana del mes de noviembre de 2021.

4. OBSERVACIONES POR ÁREA FRENTE A LA INFORMACIÓN DE ENTREGA DE CARGOS.

De conformidad con la información allegada por las áreas objeto de seguimiento se presenta a continuación los resultados de revisión bajo los parámetros mínimos de entrega de gestión, inventarios y documentación de las áreas.

4.1 Vicerrectoría Académica.

La Vicerrectoría Académica realizó envío de información mediante correo electrónico de fecha 11 de octubre de 2021, en el cual se adjuntan 5 documentos electrónicos de los cuales se realizó el siguiente análisis:

Tabla No. 3. Cuadro análisis entrega de cargo Vicerrectoría Académica

AREA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DOCUMENTO ALLEGADO	No. Folios	FECHA DOCUMENTO	LEY 951 DE 2005	LEY 534 DE 2000	OBSERVACIÓN
							Art. 5, 9, 10	Inventario Documental	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Resolución 1536 del 17 de noviembre de 2020		Pablo Emilio Garzón Carreño	No se adjuntó documento para análisis por parte del área.					1) Frente a este proceso el auditor se abstiene de emitir opinión teniendo en cuenta que no se allegó evidencia frente a este hecho por parte del área auditada.
	Resolución 880 del 8 de julio de 2021	Pablo Emilio Garzón	Ana Isabel Mora Bautista	Documento Acta de entrega	1	15 de julio de 2021	Se adjuntó al acta documento de informe de gestión, relación de pendientes, proyecto de inversión, entre otros aspectos. Se adjunta al documento de acta de entrega lo relacionado con inventarios suscrito digitalmente por el almacenista en tres (3) folios.	No se hace referencia en el documento a entrega de inventario documental.	1) en el acta de entrega de cargo se registró la siguiente observación "... el Dr. Garzón se compromete a remitir en próximos días, el avance de cada uno mediante comunicación electrónica de la gestión realizada entre el 17 de noviembre de 2020 al 7 de julio de 2021". 2) Mediante correo remitirio de información se indica por parte de la funcionaria que recibe el cargo la siguiente aclaración: " Me permito aclarar que el acta va en ausencia de firma por parte del Dr. Pablo Emilio Garzón Carreño en atención a que mediante comunicación electrónica se le remitió pero no se recibió respuesta"

Fuente: Elaboración propia del Auditor.

- De conformidad con los documentos allegados por la Vicerrectoría Académica, no se pudo establecer el estado de entrega de cargo correspondiente al nombramiento realizado mediante Resolución 1536 del 17 de noviembre de 2020 al doctor Pablo Emilio Garzón Carreño. En tal sentido se dará conocimiento al área de control interno disciplinario para lo de su competencia teniendo en cuenta que el auditor no tuvo acceso a evidencia oportuna, suficiente y adecuada para emitir una opinión de conformidad con los criterios normativos definidos para el ejercicio de aseguramiento.
- En revisión del contenido del informe de entrega y la solicitud de aclaración de información, no se pudo establecer que se hiciera entrega del inventario documental del área, situación que incumple lo normado en el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000, generando así un **hallazgo** el cual deberá ser atendido por Vicerrectoría Académica a través del Plan de Mejoramiento con la asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión Documental, con el fin de determinar el estado del inventario documental del área de conformidad con la normatividad interna y externa vigente.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

- En los documentos allegados por la Vicerrectoría Académica, no se evidenció soportes documentados frente a solicitudes de completitud de información o inconsistencias elevadas por parte del funcionario que recibió el cargo.
- Finalmente se recomienda a la Vicerrectoría Académica allegar en oportunidad y completitud la documentación requerida por la Oficina de Control Interno para que así, producto del análisis, se pueda realizar un mejor aporte de valor para el sistema de control interno en este proceso de transferencia de información.

4.2 Facultad Administración y Economía

Mediante memorando 20211230021673 de fecha 13 de septiembre de 2021 se reportó por parte de la decanatura de la Facultad de Administración y Economía el acta de informe de entrega de cargo, acompañada de 6 anexos. A continuación, se refleja el análisis realizado frente a este proceso:

Tabla No. 4. Cuadro análisis entrega de cargo Facultad Administración y Economía

AREA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DOCUMENTO ALLEGADO	No. Folios	FECHA DOCUMENTO	LEY 951 DE 2005	LEY 534 DE 2000	OBSERVACIÓN
							Art. 5, 9, 10	Inventario Documental	
FACULTAD ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA	Resolución 465 del 24 de marzo de 2021	Hernán Rodríguez Coy	Carlos Ariel Alzate	Acta de entrega de cargo	9	16 de abril de 2021	Los temas se encuentran relacionados en el documento de Acta de entrega de cargo.	Se allegó formato de inventario documental y se hace la descripción en el folio 9 del documento de acta de entrega.	1) En el documento de acta de entrega se dejó registrada la siguiente observación por parte de los funcionarios que la suscribieron: "En la facultad no se realizó entrega por la anterior Decana quien no se encontraba en Colombia, quien dejó unos pendientes a desarrollar en el 2020". Lo que indica que no se registraron ejercicios de entrega de cargo anteriores al reportado. La funcionaria a la que se hace referencia es la docente Sandra Patricia Parra. 2) en cuanto al anexo relacionado con el inventario de muebles y enseres se adjuntó sin firma. Con respecto al inventario se registró la siguiente observación en el acta de entrega de cargo "Este inventario está global y se encuentra con centro de costo de Administración de Empresas Comerciales incluye todos los elementos que físicamente están ubicados en los programas de Asistencia Gerencial Presencial, Distancia, Economía y Administración de Empresas Comerciales (...) Los inventarios los remite el Almacén general de la Universidad para su verificación teniendo en cuenta que por su función realizan el control y seguimiento de los bienes inmuebles y muebles que posee la institución. Existen algunos computadores portátiles que están en el inventario de la Facultad y que fue necesario prestarlos a algunos docentes por el tema de la pandemia desde el año pasado, esos equipos se encuentran administrándolos la dependencia de Recursos Educativos. Se solicitó al Sr. Medina el informe de esos equipos con número de placa y el docente y/o funcionario que los está utilizando actualmente o si se encuentran en Recursos Educativos; ya se reitera nuevamente esta solicitud". (Subrayado nuestro)

Fuente: Elaboración propia del Auditor.

En los documentos allegados por la Facultad de Administración y Economía no se evidenció soportes documentados frente a irregularidades encontradas por parte del funcionario que recibió el cargo. En este sentido y teniendo en cuenta lo observado por el funcionario auditor, el no haber requerido al funcionario saliente para la entrega del inventario y al no contar con este documento validado por el almacén entre los soportes, no permite evidenciar la conformidad que, frente a la entrega de los recursos físicos en cuanto a muebles y enseres, deben garantizar los funcionarios entrante y saliente. Lo anterior incumple el numeral 2 del artículo 10° de la Ley 951 de 2005 y Procedimiento Institucional AGAPT – 12 Administración del Almacén, Versión 7, abril de 2021 publicado en el aplicativo ISODOC, generando así un **hallazgo** el cual deberá ser atendido por el área con el acompañamiento del Almacén y deberá ser documentado en el plan de mejoramiento del proceso para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

4.3 Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

De conformidad con la información recibida mediante correo electrónico de fecha 17 de septiembre de 2021, por parte del Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura se presenta a continuación el análisis realizado para este proceso:

Tabla No. 5. Cuadro análisis entrega de cargo Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

AREA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DOCUMENTO ALLEGADO	No. Folios	FECHA DOCUMENTO	LEY 951 DE 2005	LEY 534 DE 2000	OBSERVACIÓN
							Art. 5, 9, 10	Inventario Documental	
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	Resolución N° 066 del 15 de enero de 2021,	James Alberto Ortega Morales	Julio César Orjuela	Formato Acta AGDFO 17	2	19 de enero de 2021	Se relaciona la entrega de los aspectos relacionados en un informe de logros, el cual no fue adjuntado por el área.	Se incluye como anexo en el formato AGDFO-18	1) Se hace relación en el acta de un documento anexo relacionado con "Informe de avances, logros y pendientes de la Decanatura de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura para el período comprendido entre el 14 de octubre de 2021 al 14 de enero de 2021", el cual no fue adjuntado a la solicitud. 2) Se registró en el acta un compromiso relacionado con "Realizar entrega y recepción del archivo documental y el inventario de muebles, equipos tecnológicos, software, libros, enseres e instrumentos de trabajo cuando se regrese a la presencialidad".

Fuente: Elaboración propia del Auditor.

En los documentos allegados por la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, no se evidenció soportes documentados frente a irregularidades encontradas por parte del funcionario que recibió el cargo. En este sentido y teniendo en cuenta lo observado por el funcionario auditor, el no haber requerido al funcionario saliente para dar cumplimiento al compromiso registrado en el acta de entrega suscrita el 19 de enero de 2021 y al no contar con este documento validado por el almacén entre los soportes, no permite evidenciar la conformidad que, frente a la entrega de los recursos físicos en cuanto a muebles y enseres, deben garantizar los funcionarios entrante y saliente. Lo anterior incumple el numeral 2 del artículo 10° de la Ley 951 de 2005 y el procedimiento institucional AGAPT – 12 Administración del Almacén, Versión 7, abril de 2021 publicado en el aplicativo ISODOC, generando así un [hallazgo](#) el cual deberá ser atendido por el área con el acompañamiento del Almacén y deberá ser documentado en el plan de mejoramiento del proceso para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

4.4 Ciencias Básicas

Aun cuando el Programa de Ciencias Básicas no se encuentra a cargo de un funcionario de libre nombramiento y remoción, se allegó la información del área, para lo cual de conformidad con el documento allegado por el Programa de Ciencias Básicas el día 15 de septiembre de 2021 mediante correo electrónico, se realizó el proceso de análisis con miras a retroalimentar esta gestión, a continuación, se presenta el análisis de la gestión del proceso:

Tabla No. 6. Cuadro análisis entrega de cargo Programa Ciencias Básicas.

AREA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DOCUMENTO ALLEGADO	No. Folios	FECHA DOCUMENTO	LEY 951 DE 2005	LEY 534 DE 2000	OBSERVACIÓN
							Art. 5, 9, 10	Inventario Documental	
PROGRAMA DE CIENCIAS BÁSICAS		Luis Eduardo Bejarano Jiménez	Ramiro Alfonso Rada Perdigón	Acta informe de gestión y entrega de funciones de dirección	5	15 de diciembre de 2020	El documento relaciona los aspectos de gestión pero no lo relacionado con	El documento no relaciona entrega de inventarios documentales	1) El documento denominado Acta informe de gestión y entrega de funciones de dirección relaciona aspectos de gestión y asuntos pendientes, sin embargo no relaciona el estado de los inventarios de bienes y enseres al igual que el inventario documental y

Fuente: Elaboración propia del Auditor.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

En los documentos allegados por el Programa de Ciencias Básicas, no se evidenció soportes documentados frente a solicitudes de completitud de información elevadas por parte del funcionario que recibió el cargo. En este sentido y teniendo en cuenta lo observado por el funcionario auditor, el no haber requerido al funcionario saliente para dar conformidad a los requisitos relacionados con inventario documental e inventario de bienes muebles y enseres relacionados en el acta de entrega 15 de diciembre de 2020 y al no contar con este documento validado por el almacén entre los soportes, no permite evidenciar la conformidad que, frente a la entrega de los recursos físicos en cuanto a muebles y enseres, deben garantizar los funcionarios entrante y saliente. Lo anterior incumple el numeral 2 del artículo 10° de la Ley 951 de 2005 y la Ley 594 de 2000 2005 y el procedimiento institucional AGAPT – 12 Administración del Almacén, Versión 7, abril de 2021 publicado en el aplicativo ISODOC, generando así un **hallazgo** el cual deberá ser atendido por el área con el acompañamiento del Almacén y de Secretaría General en su calidad de responsables del proceso de Gestión Documental y deberá ser documentado en el plan de mejoramiento del proceso del área para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

4.5 Vicerrectoría Administrativa

La vicerrectoría Administrativa de conformidad con el correo electrónico allegado el 20 de septiembre de 2021, remitió, definido para el alcance del ejercicio, un acta de entrega de cargo de la cual se presenta el análisis a continuación:

Tabla No. 7 Cuadro análisis entrega de cargo Vicerrectoría Administrativa.

AREA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DOCUMENTO ALLEGADO	No. Folios	FECHA DOCUMENTO	LEY 951 DE 2005	LEY 534 DE 2000	OBSERVACIÓN
							Art. 5, 9, 10	Inventario Documental	
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	Resolución 1431 de 2020 del 14 de octubre de 2020		Nelson José Orozco Salgado	No se allegó documento para análisis					1) Frente a este proceso el auditor se abstiene de emitir opinión teniendo en cuenta que no se allegó evidencia frente a este hecho por parte del área auditada.
	Resolución encargo No. 340 del 26 de febrero de 2021	Nelson José Orozco	Gabriel Hernando Pinzón	Acta de Entrega y Recibo de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca	1	1 de marzo de 2021	Se relacionan como documentos anejos al acta los siguientes: 1) Relación Comités Vicerrectoría Administrativa - Hasta 26 de febrero de 2021. 2) Inventario Vicerrectoría Administrativa Actualizado 3) Inventario documental vicerrectoría administrativa actualizado. 4) Certificado de inventarios de la Universidad por parte del Almacén. 5) Informe de Salidas - del 14 de octubre al 26 de febrero de 2021 6) Relación de reembolsos Caja Menor. 7) Relación Derechos de Petición, Quejas y Reclamos - Hasta el 26 de febrero de 2021. 8) Informe de actividades pendientes divisiones - hasta el 26 de febrero de 2021.	Enunciado en el punto 3 del documento.	1) No se allegaron los documentos soportes del acta de entrega de cargos, en este sentido no fue posible verificar lo relacionado con aspectos de gestión del proceso de entrega. 2) De conformidad con lo relacionado en el documento no se pudo establecer en qué estado fueron entregados los aspectos de gestión administrativa tales como mapa de riesgo, planes de mejoramiento, planes de acción anual y/o proyectos.

Fuente: Elaboración propia del Auditor.

- De conformidad con los documentos allegados por la Vicerrectoría Administrativa, no se pudo establecer el estado de entrega de cargo correspondiente al nombramiento realizado mediante Resolución 1431 del 14 de octubre de 2020 al Magister Nelson José Orozco Salgado. En tal sentido se dará conocimiento al área de control interno disciplinario para lo de su competencia teniendo en cuenta que el auditor no tuvo acceso a evidencia oportuna, suficiente y adecuada para emitir una opinión de conformidad con los criterios normativos definidos para el ejercicio de aseguramiento.
- El segundo nombramiento evidenciado fue mediante Resolución de encargo No. 340 del 26 de febrero de 2021 al Magister Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez. Con respecto a este último nombramiento se allegó el documento de acta de entrega de cargos, sin embargo, no incluyó en el envío los documentos soporte enunciados en el documento para análisis. Se recomendará por parte de esta Oficina incluir la revisión de



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

inventarios físicos de bienes y documental a las áreas fuente de almacén y gestión documental para determinar la conformidad metodológica de los mismos.

- En los documentos allegados por la Vicerrectoría Administrativa, no se evidenció soportes documentados frente a solicitudes de completitud de información o inconsistencias elevadas por parte del funcionario que recibió el cargo.
- Finalmente se recomienda a la Vicerrectoría Administrativa allegar en oportunidad y completitud la documentación requerida por la Oficina de Control Interno para que así, producto del análisis, se pueda realizar un mejor aporte de valor para el sistema de control interno en este proceso de transferencia de información.

4.6 División Servicios Administrativos.

De conformidad con lo gestionado ante esta dependencia, a continuación, se relacionan las solicitudes de información elevadas frente a este proceso de entrega para realizar el análisis de la gestión frente al cumplimiento de los criterios normativos contemplados para este informe.

Tabla No. 8 Cuadro de solicitudes de acta de entrega de cargo División Servicios Administrativos.

FECHA DE SOLICITUD	DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
6 de septiembre de 2021	Doctora Gabriel Pinzón, Vicerrector Administrativo Doctora Marisol Castillo, Jefe División Servicios Administrativos	Solicitud de información para adelantar análisis de acta de entrega de cargo.
4 de octubre de 2021	Doctora Gabriel Pinzón, Vicerrector Administrativo Doctora Marisol Castillo, Jefe División Servicios Administrativos Doctora Sandra Yulieth Moncada, Secretaria General.	Reiteración solicitud información entrega de acta de cargo, y a Secretaria General la solicitud de informar en el mismo plazo estipulado en esta comunicación, el estado de los Inventarios Documentales en los que se encuentra el área de División de Servicios Administrativos, al igual que reportar posibles incumplimientos normativos desprendidos de su estado (5 de octubre da respuesta Secretaria General mediante correo electrónico)
15 de octubre de 2021	Doctora Gabriel Pinzón, Vicerrector Administrativo Doctora Marisol Castillo, Jefe División Servicios Administrativos	Reiterando solicitud y plazo de entrega el 20 de octubre de 2021

Frente a las solicitudes elevadas por la Oficina de Control Interno, el doctor Gabriel Pinzón dio respuesta el 20 de octubre de la siguiente manera: "*De manera atenta y en respuesta a su solicitud, amablemente me permito informarle que el pasado 5 y 7 de octubre de 2021, se realizó la entrega de los documentos del complemento al Acta de Entrega de cargo de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos a la Dra. Marisol Alvarado Castillo, Jefe de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos*". Una vez se contó con el documento final de Acta de entrega de cargos frente se realiza el siguiente análisis:



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

Tabla No. 8 Cuadro análisis entrega de cargo División Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

AREA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DOCUMENTO ALLEGADO	No. Folios	FECHA DOCUMENTO	LEY 951 DE 2005	LEY 534 DE 2000	OBSERVACIÓN
							Art. 5, 9, 10	Inventario Documental	
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS	Resolución 831 del 30 de junio de 2021	Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez	Marisol Alvarado Castillo	Acta de entrega y recibo parcial	1	30 de agosto de 2021	El documento de entrega relaciona en específico lo siguiente: 1. Inventario Único Documental de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos (Vigencias 2019, 2020 y 2021) (Se entrega en físico relación de las mismas de forma anual) 2. Contrataciones (Contratos, Ordenes de Trabajo, Ordenes de Compra 2020 y parte 2021) (Se entregan en formato Digital) 3. Planes de Mejoramiento (Se entregan en formato Digital)	1. Inventario Único Documental de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos (Vigencias 2019, 2020 y 2021) (Se entrega en físico relación de las mismas de forma anual)	1) El procedimiento de entrega de cargos se realizó extemporáneamente ya que se pudo consolidar con las firmas hasta el día 05 de octubre de 2021. 2) No se relaciona informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente, el detalle de presupuestos a cargo ni proyectos de inversión, estado de la documentación del proceso, ni incluye aspectos relacionados con la situación administrativa del área.
				Acta Final de entrega de Cargo	1	05 de octubre de 2021			

Fuente: Elaboración propia del Auditor.

Teniendo en cuenta las fechas de los documentos entregados como actas de entrega parcial y final de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, se establece que el proceso no dio cumplimiento con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 951 de 2005 lo que genera un **hallazgo** del cual se dará conocimiento al proceso de control interno disciplinario para lo de su competencia y adicionalmente se solicitará al jefe actual de la División de Servicios Administrativos adelantar las estrategias de mejoramiento correspondientes al sistema de control interno del área con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información para los procesos de entrega de cargos.

De igual manera se recomienda al Jefe de la División de Servicios Administrativos realizar la revisión del contenido del acta de entrega en los términos definidos por el Artículo 5° de la Ley 951 de 2021 a efectos de establecer posibles irregularidades.

4.7 División de Recursos Humanos.

La División de Recursos Humanos realizó entrega de la información a través de correo electrónico de fecha 5 de noviembre de 2021, al cierre del ejercicio auditor, adjuntando 1 documento electrónico, a continuación, se refleja el análisis realizado para el proceso:

Tabla No. 9 Cuadro análisis entrega de cargo División Recursos Humanos.

AREA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DOCUMENTO ALLEGADO	No. Folios	FECHA DOCUMENTO	LEY 951 DE 2005	LEY 534 DE 2000	OBSERVACIÓN
							Art. 5, 9, 10	Inventario Documental	
DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS	182 del 3 de febrero de 2021	John Fredy López Álvarez	Claudia Bibiana Salamanca Pérez	formato AGDFO 17	15	02 de febrero de 2020	El documento allegado contiene los aspectos de gestión y pendientes de los diferentes temas que aborda la División de Recursos Humanos.	El documento no tiene referencia a entrega de inventario documental.	1) El documento carece de firmas.
	Resolución 437 del 19 de marzo de 2021						El documento de entrega no tiene asociado inventario de bienes muebles y enseres.		

Fuente: Elaboración propia del Auditor.

- En los documentos allegados por la División de Recursos Humanos, no se evidenció soportes documentados frente a solicitudes de completitud de información o inconsistencias elevadas por parte del funcionario que recibió el cargo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

FORMATO DE SEGUIMIENTO

- En los documentos allegados por la División de Recursos Humanos, no se evidenció soportes documentados frente a solicitudes de completitud de información elevadas por parte del funcionario que recibió el cargo. En este sentido y teniendo en cuenta lo observado por el funcionario auditor, el no haber requerido al funcionario saliente para dar conformidad a los requisitos relacionados con inventario documental e inventario de bienes muebles y enseres relacionados con el acta de entrega del 2 de febrero de 2021, no permite evidenciar la conformidad frente a los criterios normativos tenidos en cuenta en el presente ejercicio. Lo anterior incumple el numeral 2 del artículo 10° de la Ley 951 de 2005, la Ley 594 de 2000 y el procedimiento institucional AGAPT – 12 Administración del Almacén, Versión 7, abril de 2021 publicado en el aplicativo ISODOC, generando así un **hallazgo** el cual deberá ser atendido por el área con el acompañamiento del Almacén y de Secretaría General en su calidad de responsables del proceso de Gestión Documental y deberá ser documentado en el plan de mejoramiento del proceso del área para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

4.8 División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales.

La División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales realizó entrega de la información a través de correo electrónico de fecha 15 de septiembre de 2021, adjuntando 6 documentos electrónicos, a continuación, se refleja el análisis realizado para el proceso

Tabla No. 10 Cuadro análisis entrega de cargo División Promoción y Relaciones Interinstitucionales.

AREA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DOCUMENTO ALLEGADO	No. Folios	FECHA DOCUMENTO	LEY 951 DE 2005	LEY 534 DE 2000	OBSERVACIÓN
							Art. 5, 9, 10	Inventario Documental	
DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Resolución 049 del 14 de enero de 2021	Carolina Galindo Patiño		Se anexa acta de entrega de la funcionaria con ocasión de la terminación de encargo y aceptación de renuncia	8	18 de enero de 2021	Se describe en el documento los aspectos de gestión del área. El inventario de bienes muebles de bienes y enseres se adjunta como anexo 4 con la anotación de ser borrador.	Relacionado en el punto 14 del acta de entrega.	1) El documento no refiere haber sido recibido por nadie. 2) en cuanto al inventario referido como - borrador incluido como punto 4 del acta de entrega, se realizó la siguiente observación por parte de la funcionaria saliente "Con correo del 13 de enero de 2021 se solicita a la Jefe de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, información sobre el computador portátil Levano Thinkpad L430 de la Jefatura de la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales, entregado el 16 de diciembre de 2020 en Soporte Técnico para revisión y envío de la información que contenía dicho equipo." 3) Con referencia al inventario documental se registró la siguiente observación "Se encuentra actualizado hasta el año 2019 dado que la gestión que se alcanzó a registrar en físico en el año 2020 no ha podido ser inventariado por la situación de sanidad debido al Covid 19. La organización técnica de los documentos se encuentra a cargo de Angélica Abril Alonso, Auxiliar Administrativo"
	Resolución No. 453 del 19 de marzo de 2021		Laura Juliana Tafur	No se adjuntó documento para análisis por parte del área.					1) Frente a este proceso el auditor se abstiene de emitir opinión teniendo en cuenta que no se allegó evidencia frente a este hecho por parte del área auditada.

Fuente: Elaboración propia del Auditor.

- De conformidad con los documentos allegados por la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales, no se pudo establecer el estado de entrega de cargo correspondiente al nombramiento realizado mediante Resolución 453 del 19 de marzo de 2021 a la doctora Laura Juliana Moreno Tafur. En tal sentido se dará conocimiento al área de control interno disciplinario para lo de su competencia teniendo en cuenta que el auditor no tuvo acceso a evidencia oportuna, suficiente y adecuada para emitir una opinión de conformidad con los criterios normativos definidos para el ejercicio de aseguramiento.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

- En el proceso de entrega de cargo realizado el día 18 de enero de 2021, no es claro el funcionario al cual le fue entregada la gestión por parte de la funcionaria saliente, al igual que no se evidenció soportes documentados frente a solicitudes de completitud de información o inconsistencias elevadas por parte del funcionario que recibió el cargo
- En los documentos allegados por la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales, no se pudo validar el estado de entrega de inventarios documentales y de bienes muebles y enseres por parte de la funcionaria que recibió la gestión a partir del 19 de marzo de 2021 y en tal sentido se recomienda, en caso de no existir documento de entrega, establecer contacto con las áreas de Almacén y Archivo para documentar el estado de dichos inventarios de conformidad con el marco normativo aplicable contenido en el presente informe.

4.9 División Financiera.

La División Financiera allegó mediante correo electrónico de fecha 20 de septiembre de 2021 documento de acta de entrega de cargo, a continuación, se relaciona el análisis realizado para este proceso:

Tabla No. 11 Cuadro análisis entrega de cargo División Financiera.

AREA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DOCUMENTO ALLEGADO	No. Folios	FECHA DOCUMENTO	LEY 951 DE 2005	LEY 534 DE 2000	OBSERVACIÓN
							Art. 5, 9, 10	Inventario Documental	
DIVISIÓN FINANCIERA	Resolución 608 del 24 de mayo de 2021	Ruth Nancy García Esguerra	Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez	Informe de Gestión y Acta de Entrega de Cargo Jefe de División	31	31 de mayo de 2021	Se relacionan los requisitos en el cuerpo del informe relacionado con aspectos en curso, pendientes planes de mejoramiento, entre otros. No se evidencia soporte documentado de verificación de inventarios a cargo del responsable.	En numeral 4 del documento de entrega de cargo se hace una relación de documentación de conformidad con la Tabla de Retención documental.	1) En el cuerpo del documento de acta de entrega, la funcionaria entrante con respecto al inventario a cargo expresó "se deja constancia que en el mes de agosto de 2020, debido a la situación de aislamiento presentada a la fecha, no se recibió físicamente el inventario de la División an entonces jefe de la división financiera saliente", en ese orden de ideas no se adjuntó documento que soportara el estado del inventario o se consignó compromiso de realizarlo posteriormente. 2) Con respecto al inventario documental, no se cuenta con este documento en el formato institucional, ni se hace referencia al mismo como anexo en el documento.

Fuente: Elaboración propia del Auditor.

En los documentos allegados por la División Financiera, no se evidenció soportes documentados frente a irregularidades encontradas por parte del funcionario que recibió el cargo. En este sentido y teniendo en cuenta lo observado por el funcionario auditor, el no haber requerido al funcionario saliente para dar conformidad a los requisitos relacionados con inventario documental relacionado en el acta de entrega 31 de mayo de 2021, no permite evidenciar la conformidad con la Ley 594 de 2000 generando así un **hallazgo** el cual deberá ser atendido por el área con el acompañamiento de la Secretaría General en su calidad de responsables del proceso de Gestión Documental y deberá ser documentado en el plan de mejoramiento del proceso para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

4.10 División Medio Universitario

Mediante memorando 20211310021653 de fecha 13 de septiembre de 2021, la División de Medio Universitario allegó el soporte de acta de entrega de cargos y sus anexos en 7 archivos digitales que hacen parte integral de los soportes del presente seguimiento asociados al papel de trabajo adelantado. A continuación, se presenta el análisis de la información allegada por el área.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

Tabla No. 12 Cuadro análisis entrega de cargo División Medio Universitario

AREA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DOCUMENTO ALLEGADO	No. Folios	FECHA DOCUMENTO	LEY 951 DE 2005	LEY 534 DE 2000	OBSERVACIÓN
							Art. 5, 9, 10	Inventario Documental	
DIVISIÓN MEDIO UNIVERSITARIO	Resolución encargo No. 626 del 1 de junio de 2021 a Sandra Díaz Zuleta	Ana Betty Torres Soto	Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez	Acta de entrega de cargo Informe de gestión y entrega de cargo	1	9 de junio de 2021	Contenidos en los numerales del documento de informe de entrega de cargos. A folio 8 se evidenció copia del acta de entrega de inventario suscrito con el Almacén.	Punto 6 del informe de entrega de cargo.	1) La entrega de cargo se realizó al superior inmediato, es decir al Vicerrector Administrativo. 2) La funcionaria saliente aclara en el acta que cuando recibió el cargo en el año 2019 nadie le hizo entrega de la gestión. En este orden de ideas no hay registro previo de entrega de cargo. 3) Se aclara que el día 3 de junio de 2021 la funcionaria saliente tuvo reunión de entrega de cargo con la doctora Sandra Díaz Zuleta, en calidad de Jefe encargada, sin embargo el acta la firma el vicerrector administrativo situación que no fue aclarada en el documento de entrega.
					41				

Fuente: Elaboración propia del Auditor.

En los documentos allegados no se evidenció soportes documentados frente a irregularidades encontradas por parte del funcionario que recibió el cargo como jefe de división en encargo o por parte del vicerrector administrativo quien suscribió el acta de entrega.

4.11 Secretaría General.

Con respecto a la remisión de información por parte de la Secretaría General, se realizó entrega de la información a través de correo electrónico el día 17 de septiembre de 2021 adjuntando tres documentos electrónicos, a continuación, se refleja el análisis realizado para el proceso:

Tabla No. 13 Cuadro análisis entrega de cargo Secretaría General

AREA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DOCUMENTO ALLEGADO	No. Folios	FECHA DOCUMENTO	LEY 951 DE 2005	LEY 534 DE 2000	OBSERVACIÓN
							Art. 5, 9, 10	Inventario Documental	
SECRETARÍA GENERAL	Resolución 1432 de 2020 del 14 de octubre de 2020		Claudia Bibiana Salamanca Páez	No se adjuntó documento para análisis por parte del área.					1) Frente a este proceso el auditor se abstiene de emitir opinión teniendo en cuenta que no se allegó evidencia frente a este hecho por parte del área auditada.
	Resolución 880 del 8 de julio de 2021	Claudia Bibiana Salamanca Páez	Sandra Yulieth Moncada	Documento Acta de entrega Anexos	18	23 de abril de 2021	El documento describe los aspectos de gestión por cada una de las áreas que conforman la Secretaría General, sin embargo no se allegó evidencia que permita dar conformidad a la entrega de inventario de bienes muebles y enseres del área.	Se adjuntó el documento de inventario documental en 16 folios.	1) El documento está suscrito únicamente por el funcionario saliente.

Fuente: Elaboración propia del Auditor.

- De conformidad con los documentos allegados por la Secretaría General, no se pudo establecer el estado de entrega de cargo correspondiente al nombramiento realizado mediante Resolución 1432 del 14 de octubre de 2020 a la doctora Claudia Bibiana Salamanca Páez. En tal sentido se dará conocimiento al área de control interno disciplinario para lo de su competencia teniendo en cuenta que el auditor no tuvo acceso a evidencia oportuna, suficiente y adecuada para emitir una opinión de conformidad con los criterios normativos definidos para el ejercicio de aseguramiento.
- En los documentos allegados por la Secretaría General, no se evidenció soportes documentados frente a solicitudes de completitud de información elevadas por parte del funcionario que recibió el cargo. En este sentido y teniendo en cuenta lo observado por el funcionario auditor, el no haber requerido al funcionario



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

FORMATO DE SEGUIMIENTO

saliente para dar conformidad a los requisitos relacionados con inventario de bienes muebles y enseres relacionados en el acta de entrega del 23 de abril de 2021 y al no contar con este documento validado por el almacén entre los soportes, no permite evidenciar la conformidad que, frente a la entrega de los recursos físicos en cuanto a muebles y enseres, deben garantizar los funcionarios entrante y saliente. Lo anterior incumple el numeral 2 del artículo 10° de la Ley 951 de 2005 y el procedimiento institucional AGAPT – 12 Administración del Almacén, Versión 7, abril de 2021 publicado en el aplicativo ISODOC, generando así un **hallazgo** el cual deberá ser atendido por el área con el acompañamiento del Almacén y deberá ser documentado en el plan de mejoramiento del proceso del área para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

- Se recomienda a la Secretaría General allegar en oportunidad y completitud la documentación requerida por la Oficina de Control Interno para que así, producto del análisis, se pueda realizar un mejor aporte de valor para el sistema de control interno en este proceso de transferencia de información.

4.12 Oficina de Investigaciones

La Oficina de Investigaciones reportó a la Oficina de Control Interno tres documentos de entrega de cargo, en los cuales se realizó el análisis con base en los criterios de auditoría. A continuación, se refleja en el cuadro las observaciones de este ejercicio.

Tabla No. 14 Cuadro análisis entrega de cargo Oficina de Investigaciones

AREA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DOCUMENTO ALLEGADO	No. Folios	FECHA DOCUMENTO	LEY 951 DE 2005	LEY 534 DE 2000	OBSERVACIÓN
							Art. 5, 9, 10	Inventario Documental	
OFICINA INVESTIGACIONES	Resolución N° 1581 del 01 de diciembre de 2020	Arg. Freddy Chacón Chacón	N/A	Formato AGDFO-18 Acta 01-2020 de fecha	6	21 de diciembre de 2020	Puntos 1 al 4 del documento	Se hizo mención en el punto 6 del documento	Se registró el comentario frente a inventario de muebles y enseres "En lo referido al inventario de muebles y enseres de la Oficina de Investigaciones, es pertinente anotar que, debido a la situación generada por la emergencia sanitaria COVID 19, nunca se realizó un recibo propiamente dicho y por tanto no se firma el inventario enviado por el Almacén por considerar que no corresponde a la realidad y que se encuentra pendiente el ajuste correspondiente por parte de esa dependencia, tal cual lo informó en su momento la anterior Jefatura de la Oficina". Con respecto al inventario documental se registró el comentario relacionado con "Al respecto, es pertinente precisar que se viene haciendo trabajo de clasificación, organización y foliación documental el cual va adelantado en un 50%, conforme a la situación conocida por el Área de Archivo y Correspondencia"
	Resolución 627 del 01 de junio de 2021	Ana Isabel Mora Bautista	James Alberto Ortega Morales	Acta de entrega y recibo de cargo	1	02 de junio de 2021	Puntos 4, 6 y 7, 8 del documento relacionado con recursos administrativos, financieros y humanos.	Punto 3 del documento Inventario Documental	Se registra observación en acta frente a inventario documental que indica "Se venía realizando trabajo de actualización en la vigencia 2019 por temas de trabajo en casa por pandemia se tiene pendiente proseguir."
	Resolución 999 del 23 de julio de 2021	James Alberto Ortega Morales	Myriam Sepúlveda López	Formato acta AGDFO-17 23 de Julio de 2021	3	23 de julio de 2021	Punto único del acta que indica los aspectos de gestión que trata el artículo 10 de la Ley 951 de 2005 quedando pendiente lo relacionado con inventario documental e inventario físico de la Oficina.	Pendiente de entrega en el proceso.	En el acta se identifica como "acta parcial de entrega", adicionalmente se indica que "queda pendiente la entrega del inventario documental y, de muebles y enseres cuando se regrese a la presencialidad".

Fuente: Elaboración propia del Auditor.

En los documentos allegados no se evidenció soportes documentados frente a irregularidades encontradas por parte del funcionario que recibió el cargo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

De conformidad con lo evidenciado en los documentos de entrega de cargo, la Oficina de Investigaciones no ha completado la información requerida en cuanto a inventarios de muebles y enseres, al igual que los inventarios documentales, situación que incumple lo normado en la Ley 594 de 2000, la Ley 951 de 2005 y el procedimiento institucional AGAPT – 12 Administración del Almacén, Versión 7, abril de 2021 publicado en el aplicativo ISODOC lo que genera un **hallazgo** el cual deberá ser atendido por el área con el acompañamiento del Almacén y la Secretaría General, este último en su calidad de responsable del proceso de Gestión Documental y deberá ser documentado en el plan de mejoramiento del proceso para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

4.13 Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo realizó entrega de la información a través de correo electrónico el día 20 de octubre de 2021 adjuntando un documento electrónico, a continuación, se refleja el análisis realizado para el proceso:

Tabla No. 15 Cuadro análisis entrega de cargo Oficina Planeación Sistemas y Desarrollo

AREA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DOCUMENTO ALLEGADO	No. Folios	FECHA DOCUMENTO	LEY 951 DE 2005	LEY 534 DE 2000	OBSERVACIÓN
							Art. 5, 9, 10	Inventario Documental	
OFICINA PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO	Resolución No. 038 del 14 de enero de 2021		Jennifer Crespo	No se adjuntó documento para análisis por parte del área.					1) Frente a este proceso el auditor se abstiene de emitir opinión teniendo en cuenta que no se allegó evidencia frente a este hecho por parte del área auditada.
	Resolución 879 del 8 de julio de 2021	Jennifer Crespo	Maricela Botero Grisales	Documento Acta de entrega Anexos	45	22 de julio de 2021	El documento refiere los aspectos de gestión realizados por el área y los asuntos pendientes. Hace referencia en el documento que el inventario de bienes se encuentra en el Anexo 16 en carpeta drive, sin embargo no fue posible consultarlo por permisos de acceso.	En el numeral 5 del documento se relaciona archivos físicos y magnéticos entregados	1) El documento allegado no cuenta con la firma digital del funcionario que recibe la gestión.

Fuente: Elaboración propia del Auditor.

- De conformidad con los documentos allegados por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, no se pudo establecer el estado de entrega de cargo correspondiente al nombramiento realizado mediante Resolución 038 del 14 de enero de 2021 a la doctora Jennifer Crespo. En tal sentido se dará conocimiento al área de control interno disciplinario para lo de su competencia teniendo en cuenta que el auditor no tuvo acceso a evidencia oportuna, suficiente y adecuada para emitir una opinión de conformidad con los criterios normativos definidos para el ejercicio de aseguramiento.
- En revisión del contenido del informe de entrega, no se pudo establecer que se hiciera entrega del inventario documental del área en los formatos institucionales, situación que incumple lo normado en el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000, generando así un **hallazgo** el cual deberá ser atendido por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo a través del Plan de Mejoramiento con la asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión Documental, con el fin de determinar el estado del inventario documental del área de conformidad con la normatividad interna y externa vigente.
- Se recomienda allegar en oportunidad y completitud la documentación requerida por la Oficina de Control Interno para que así, producto del análisis, se pueda realizar un mejor aporte de valor para el sistema de control interno en este proceso de transferencia de información.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

4.14 Oficina de Autoevaluación y Acreditación.

Se allegó por parte de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación mediante correo electrónico de fecha 15 de septiembre de 2021, dos archivos magnéticos con el proceso de entrega de cargos que reposa en la dependencia. A continuación, se presenta el análisis del proceso:

Tabla No. 16 Cuadro análisis entrega de cargo Oficina de Autoevaluación y Acreditación.

AREA	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DOCUMENTO ALLEGADO	No. Folios	FECHA DOCUMENTO	LEY 951 DE 2005	LEY 534 DE 2000	OBSERVACIÓN
							Art. 5, 9, 10	Inventario Documental	
OFICINA AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	Resolución 048 del 14 de enero de 2021	Sandra Patricia Cabra Flórez	Pablo Emilio Garzón	Formato Acta AGDFO 18 Documento denominado Acta de Entrega de Cargo	7 35	Enero 25 de 2020	la entrega de asuntos pendientes se encuentra en el documento de informe adjunto al acta. Se relaciona entregado el inventario de la oficina en el acta, sin embargo no se allegaron anexos con relación a la conformidad del documento.	Se incluye como anexo en el formato AGDFO-18	1) Se relaciona entregado el inventario de la oficina en el acta, sin embargo carece de firma por parte del área de almacén.
	Resolución No. 342 de 26 de febrero de 2021	Pablo Emilio Garzón	Marisela Botero Grisales	No se allegó documento para análisis					1) Frente a este proceso el auditor se abstiene de emitir opinión teniendo en cuenta que no se allegó evidencia frente a este hecho por parte del área auditada.

Fuente: Elaboración propia del Auditor.

En los documentos allegados por la Oficina de Autoevaluación, no se evidenció soportes documentados frente a solicitudes de completitud de información o inconsistencias elevadas por parte del funcionario que recibió el cargo

De conformidad con los documentos allegados por la Oficina de Autoevaluación y Acreditación, no se pudo establecer el estado de entrega de cargo correspondiente al nombramiento realizado mediante Resolución 342 del 26 de febrero de 2021, correspondiente al último movimiento realizado en la jefatura del área. En tal sentido se dará conocimiento al área de control interno disciplinario para lo de su competencia teniendo en cuenta que el auditor no tuvo acceso a evidencia oportuna, suficiente y adecuada para emitir una opinión de conformidad con los criterios normativos definidos para el ejercicio de aseguramiento.

4.15 Oficina Proyección Social.

La Oficina de Proyección Social remitió la información relacionada con el proceso de entrega de cargos mediante correo electrónico de fecha 18 de octubre de 2021, a continuación, se presenta el análisis del ejercicio:

Tabla No. 17 Cuadro análisis entrega de cargo Oficina Proyección Social

FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DOCUMENTO ALLEGADO	No. Folios	FECHA DOCUMENTO	LEY 951 DE 2005	LEY 534 DE 2000	OBSERVACIÓN
					Art. 5, 9, 10	Inventario Documental	
Sandra Patricia Cabra Flórez	Ana Judith Otálvaro López	Formato de Acta con número 01 de 2021	18	6 de enero de 2021	Se evidencia en el cuerpo del acta la relación de asuntos de gestión y pendientes. El documento no refleja entrega de inventarios físicos, ni presupuestos, estado de planes de acción, mejoramiento, riesgos entre otros.	No se relaciona entrega documental	1) Documento allegado por el área se encontraba en formato Word, sin firmas. 2) Se allega documento en el cual se hace referencia la solicitud de completitud de información. Posteriormente en consulta con la jefe del área se tuvo acceso a la respuesta emitida.

Fuente: Elaboración propia del Auditor.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

Junto con el documento de acta de entrega de cargos allegada, el cual se encuentra en formato Word, sin firmas, se allegó otro documento en el cual la funcionaria que recibe el cargo hace algunas solicitudes de información de complemento frente a los aspectos contemplados en el documento de entrega de cargos. En comunicación directa con la Jefe de la Oficina de Proyección Social, se estableció que la funcionaria saliente dio respuesta parcial a las solicitudes enviadas. En revisión del contenido del informe de entrega y la solicitud de aclaración de información, no se pudo establecer que se hiciera entrega del inventario documental del área, situación que incumple lo normado en el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000, generando así un [hallazgo](#) el cual deberá ser atendido por la Oficina de Proyección Social a través del Plan de Mejoramiento con la asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión Documental, con el fin de determinar el estado del inventario documental del área de conformidad con la normatividad interna y externa vigente.

HALLAZGOS:

Vicerrectoría Académica

En revisión del contenido del informe de entrega y la solicitud de aclaración de información, no se pudo establecer que se hiciera entrega del inventario documental del área, situación que incumple lo normado en el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000, generando así un [hallazgo](#) el cual deberá ser atendido por Vicerrectoría Académica a través del Plan de Mejoramiento con la asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión Documental, con el fin de determinar el estado del inventario documental del área de conformidad con la normatividad interna y externa vigente.

Facultad de Administración y Economía

En los documentos allegados por la Facultad de Administración y Economía no se evidenció soportes documentados frente a irregularidades encontradas por parte del funcionario que recibió el cargo. En este sentido y teniendo en cuenta lo observado por el funcionario auditor, el no haber requerido al funcionario saliente para la entrega del inventario y al no contar con este documento validado por el almacén entre los soportes, no permite evidenciar la conformidad que, frente a la entrega de los recursos físicos en cuanto a muebles y enseres, deben garantizar los funcionarios entrante y saliente. Lo anterior incumple el numeral 2 del artículo 10° de la Ley 951 de 2005 y el procedimiento institucional AGAPT – 12 Administración del Almacén, Versión 7, abril de 2021 publicado en el aplicativo ISODOC, generando así un [hallazgo](#) el cual deberá ser atendido por el área con el acompañamiento del Almacén y deberá ser documentado en el plan de mejoramiento del proceso para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Facultad de Ingeniería y Arquitectura

En los documentos allegados por la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, no se evidenció soportes documentados frente a irregularidades encontradas por parte del funcionario que recibió el cargo. En este sentido y teniendo en cuenta lo observado por el funcionario auditor, el no haber requerido al funcionario saliente para dar cumplimiento al compromiso registrado en el acta de entrega suscrita el 19 de enero de 2021 y al no contar con este documento validado por el almacén entre los soportes, no permite evidenciar la conformidad que, frente a la entrega de los recursos físicos en cuanto a muebles y enseres, deben garantizar los funcionarios entrante y saliente. Lo anterior incumple el numeral 2 del artículo 10° de la Ley 951 de 2005 y el procedimiento institucional AGAPT – 12 Administración del Almacén, Versión 7, abril de 2021 publicado en el aplicativo ISODOC, generando así un [hallazgo](#) el cual deberá ser atendido por el área con el acompañamiento del Almacén y deberá ser documentado en el plan de mejoramiento del proceso para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Programa Ciencias Básicas



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

En los documentos allegados por el Programa de Ciencias Básicas, no se evidenció soportes documentados frente a solicitudes de completitud de información elevadas por parte del funcionario que recibió el cargo. En este sentido y teniendo en cuenta lo observado por el funcionario auditor, el no haber requerido al funcionario saliente para dar conformidad a los requisitos relacionados con inventario documental e inventario de bienes muebles y enseres relacionados en el acta de entrega 15 de diciembre de 2020 y al no contar con este documento validado por el almacén entre los soportes, no permite evidenciar la conformidad que, frente a la entrega de los recursos físicos en cuanto a muebles y enseres, deben garantizar los funcionarios entrante y saliente. Lo anterior incumple el numeral 2 del artículo 10° de la Ley 951 de 2005 y la Ley 594 de 2000 y el procedimiento institucional AGAPT – 12 Administración del Almacén, Versión 7, abril de 2021 publicado en el aplicativo ISODOC, generando así un **hallazgo** el cual deberá ser atendido por el área con el acompañamiento del Almacén y de Secretaría General en su calidad de responsables del proceso de Gestión Documental y deberá ser documentado en el plan de mejoramiento del proceso del área para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

División de Servicios Administrativos

Teniendo en cuenta las fechas de los documentos entregados como actas de entrega parcial y final de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, se establece que el proceso no dio cumplimiento con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 951 de 2005 lo que genera un **hallazgo** del cual se dará conocimiento al proceso de control interno disciplinario para lo de su competencia y adicionalmente se solicitará al jefe actual de la División de Servicios Administrativos adelantar las estrategias de mejoramiento correspondientes al sistema de control interno del área con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información para los procesos de entrega de cargos.

División de Recursos Humanos

En los documentos allegados por la División de Recursos Humanos, no se evidenció soportes documentados frente a solicitudes de completitud de información elevadas por parte del funcionario que recibió el cargo. En este sentido y teniendo en cuenta lo observado por el funcionario auditor, el no haber requerido al funcionario saliente para dar conformidad a los requisitos relacionados con inventario documental e inventario de bienes muebles y enseres relacionados con el acta de entrega del 2 de febrero de 2021, no permite evidenciar la conformidad frente a los criterios normativos tenidos en cuenta en el presente ejercicio. Lo anterior incumple el numeral 2 del artículo 10° de la Ley 951 de 2005, la Ley 594 de 2000 y el procedimiento institucional AGAPT – 12 Administración del Almacén, Versión 7, abril de 2021 publicado en el aplicativo ISODOC, generando así un **hallazgo** el cual deberá ser atendido por el área con el acompañamiento del Almacén y de Secretaría General en su calidad de responsables del proceso de Gestión Documental y deberá ser documentado en el plan de mejoramiento del proceso del área para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

División Financiera

En los documentos allegados por la División Financiera, no se evidenció soportes documentados frente a irregularidades encontradas por parte del funcionario que recibió el cargo. En este sentido y teniendo en cuenta lo observado por el funcionario auditor, el no haber requerido al funcionario saliente para dar conformidad a los requisitos relacionados con inventario documental relacionado en el acta de entrega 31 de mayo de 2021, no permite evidenciar la conformidad con la Ley 594 de 2000 generando así un **hallazgo** el cual deberá ser atendido por el área con el acompañamiento de la Secretaría General en su calidad de responsables del proceso de Gestión Documental y deberá ser documentado en el plan de mejoramiento del proceso para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Secretaría General



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

En los documentos allegados por la Secretaría General, no se evidenció soportes documentados frente a solicitudes de completitud de información elevadas por parte del funcionario que recibió el cargo. En este sentido y teniendo en cuenta lo observado por el funcionario auditor, el no haber requerido al funcionario saliente para dar conformidad a los requisitos relacionados con inventario de bienes muebles y enseres relacionados en el acta de entrega del 23 de abril de 2021 y al no contar con este documento validado por el almacén entre los soportes, no permite evidenciar la conformidad que, frente a la entrega de los recursos físicos en cuanto a muebles y enseres, deben garantizar los funcionarios entrante y saliente. Lo anterior incumple el numeral 2 del artículo 10° de la Ley 951 de 2005 y el procedimiento institucional AGAPT – 12 Administración del Almacén, Versión 7, abril de 2021 publicado en el aplicativo ISODOC, generando así un [hallazgo](#) el cual deberá ser atendido por el área con el acompañamiento del Almacén y deberá ser documentado en el plan de mejoramiento del proceso del área para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Oficina de Investigaciones

De conformidad con lo evidenciado en los documentos de entrega de cargo, la Oficina de Investigaciones no ha completado la información requerida en cuanto a inventarios de muebles y enseres, al igual que los inventarios documentales, situación que incumple lo normado en la Ley 594 de 2000, la Ley 951 de 2005 y el procedimiento institucional AGAPT – 12 Administración del Almacén, Versión 7, abril de 2021 publicado en el aplicativo ISODOC lo que genera un [hallazgo](#) el cual deberá ser atendido por el área con el acompañamiento del Almacén y la Secretaría General, este último en su calidad de responsable del proceso de Gestión Documental y deberá ser documentado en el plan de mejoramiento del proceso para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo

En revisión del contenido del informe de entrega, no se pudo establecer que se hiciera entrega del inventario documental del área en los formatos institucionales, situación que incumple lo normado en el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000, generando así un [hallazgo](#) el cual deberá ser atendido por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo a través del Plan de Mejoramiento con la asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión Documental, con el fin de determinar el estado del inventario documental del área de conformidad con la normatividad interna y externa vigente.

Oficina de Proyección Social

Junto con el documento de acta de entrega de cargos allegada, el cual se encuentra en formato Word, sin firmas, se allegó otro documento en el cual la funcionaria que recibe el cargo hace algunas solicitudes de información de complemento frente a los aspectos contemplados en el documento de entrega de cargos. En comunicación directa con la Jefe de la Oficina de Proyección Social, se estableció que la funcionaria saliente dio respuesta parcial a las solicitudes enviadas. En revisión del contenido del informe de entrega y la solicitud de aclaración de información, no se pudo establecer que se hiciera entrega del inventario documental del área, situación que incumple lo normado en el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000, generando así un [hallazgo](#) el cual deberá ser atendido por la Oficina de Proyección Social a través del Plan de Mejoramiento con la asesoría y acompañamiento del proceso de Gestión Documental, con el fin de determinar el estado del inventario documental del área de conformidad con la normatividad interna y externa vigente.

RECOMENDACIONES:

Frente al proceso de entrega de cargos a nivel institucional se considera procedente por parte de la Oficina de Control Interno realizar las siguientes recomendaciones:



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

- Teniendo en cuenta que se evidenció que el día 2 de noviembre de 2021 se publicó el procedimiento asociado al proceso de gestión humana identificado con el código AGHPT 13 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CARGOS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (Versión 1, 2 de noviembre de 2021) al revisar el mismo la Oficina de Control Interno estima conveniente, de conformidad con los hallazgos registrados en el presente informe, revisar este elemento de control frente a los siguientes aspectos a manera de recomendación:
 - Revisar el diseño del documento con el fin de contemplar los diferentes estamentos universitarios en primer plano (docente y administrativo), tipos de vinculación, ya que el impacto de transferencia de información y conocimiento tiene diferenciales asociados al nivel de responsabilidad en la jerarquía institucional. Para ello también sería necesario revisar la necesidad de aplicar tiempos para cada actividad contemplada en el procedimiento, esto facilitará la labor de monitoreo y seguimiento en las líneas de gestión asociadas al mismo.
 - Estudiar la posibilidad de incluir en el procedimiento de entrega la intervención directa mediante avales de las áreas de Archivo y Correspondencia (Gestión Documental) y Almacén con el fin de asegurar que las actividades cumplen con los requerimientos legales internos y externos relacionados con inventarios documentales y de bienes y recursos físicos.
 - Establecer parámetros y lineamientos documentales estándar para el formato a utilizar para la entrega de cargos, ya que se hace necesario determinar a través de qué medio uniforme se hará la documentación del procedimiento de entrega de cargos, ya que según lo evidenciado en los soportes allegados por las áreas objeto del informe, no se ve un parámetro uniforme de formato para el reporte de información unos utilizaron el formato institucional de acta de reunión, otros actas de comité y otros documentos simples (sin membrete), esto con el fin de conservar los lineamientos de imagen institucional.
 - Incluir consideraciones y en acciones propiamente dichas en el procedimiento para los casos especiales contemplados en la ley general tales como el fallecimiento o licencia por enfermedad, si esta superare un tiempo mayor al contemplado para la normal gestión de los procesos.
 - Incluir acciones de supervisión y monitoreo por parte de la División de Recursos Humanos con el fin de asegurar que el procedimiento de entrega de cargos se realiza de conformidad con su diseño.
 - Con relación a la actividad de archivo de información, si bien se indica en el alcance del procedimiento que se asocia su custodia a la historia laboral, se recomienda establecer contacto con el área de archivo con el fin de determinar metodológica y legalmente cómo se debe hacer la conservación de esta información y su asocio a la Tabla de Retención Documental del área ya que esto no se encuentra contemplado en la actualidad.
 - Revisar los alcances funcionales consignados en el documento ya que los correspondientes a la Oficina de Control Interno no fueron socializados previamente con el área antes de su publicación, siendo necesario verificar la intervención de esta Oficina en los procedimientos de entrega de cargo, especialmente en el punto 4 del referido procedimiento, para ello estaremos en disposición de reunirnos cuando se nos convoque.
 - Finalmente se recomienda hacer divulgación masiva del mismo con el fin de garantizar su uso para los ejercicios de entrega de cargos.
- Se dará traslado de este informe para conocimiento de la Secretaría General en calidad de responsable del proceso de Gestión Documental y al área de Almacén, con el fin de generar estrategias que permitan fortalecer los esquemas de control que aseguren que la documentación como memoria institucional y los bienes muebles y enseres de la Universidad se conserven de conformidad con las normas legales externas e institucionales vigentes en la materia.
- Se recomienda a las áreas que tuvieron hallazgos en el presente informe, el tener en cuenta en los análisis de causas los factores de orden interno y externo que pudieron influir en los escenarios de desviación



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

encontrados y así establecer estrategias que permitan mantener el control de los asuntos a cargo para que al momento de separarse de los cargos por cualquier situación administrativa asociada, se pueda hacer la transferencia de información y conocimiento en los términos señalados en los criterios legales y procedimentales internos y externos.

- Se recomienda a la División de Recursos Humanos solicitar los soportes de actas de entrega de cargos registrados en el presente informe con el fin de consolidarlos y salvaguardarlos según se estime conveniente, previa consulta con el área de archivo.

CONCLUSIONES:

De conformidad con lo evidenciado en el presente informe, se concluye por parte de la Oficina de Control Interno que el procedimiento de entrega de cargos a nivel institucional para cargos de libre nombramiento realizados durante el período comprendido entre el 5 de octubre de 2020 y el 30 de septiembre de 2021, cumple parcialmente con los criterios normativos legales de orden general descritos en la parte introductoria del presente informe, siendo importante como primera medida adoptar estrategias de mejoramiento de carácter correctivo que permitan superar las brechas encontradas y en segundo lugar, contemplar en la gestión de riesgo institucional el fortalecimiento de los elementos de control asociados, de conformidad con las recomendaciones emitidas, para que su uso garantice el funcionamiento como control en el proceso de gestión humana y se evite así la materialización de riesgos de pérdida de información considerada ésta como activo institucional.

CONTROL DE CAMBIOS FRENTE A RÉPLICAS PRESENTADAS POR LOS AUDITADOS

Noviembre 8 de 2021	Mediante 20211010025723 de 08-11-2021, La Oficina de Control Interno da a conocer a Los responsables de proceso el informe preliminar de seguimiento de actas de entrega de cargos.
Noviembre 11 de 2021	La División Financiera mediante memorando 20211320026043 de fecha 11 de noviembre de 2021 presentó réplicas frente al hallazgo presentado a esta área funcional y allegó los soportes correspondientes al inventario de bienes. Mediante memorando 20211010026183 de 17-11-2021 Oficina de Control Interno brinda respuesta a la División Financiera sobre el análisis frente a las réplicas presentadas, evidenciando que la documentación da cumplimiento a los criterios normativos relacionado con inventario de bienes, sin embargo, no se presentaron evidencias frente al cumplimiento de inventario documental. En tal sentido se valida lo correspondiente al inventario de bienes y se reitera lo correspondiente al hallazgo de inventario documental para tratamiento a través de plan de mejoramiento
Noviembre 11 de 2021	La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo presentó mediante correo electrónico réplica con 16 documentos soporte relacionados con la entrega de cargo realizada el día 22 de julio de 2021 frente al hallazgo registrado en el informe de seguimiento. Mediante memorando 20211010026213 de 17-11-2021, la Oficina de Control Interno procedió a emitir respuesta en el sentido que en los documentos allegados no se encontró lo correspondiente al inventario documental de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, frente a lo cual se fundamentó el hallazgo registrado en el informe y en tal sentido se procedió a ratificar el hallazgo para que se realice su tratamiento de conformidad a través del plan de mejoramiento con el acompañamiento del proceso de Gestión Documental.
Noviembre 11 de 2021	La Oficina de Investigaciones, mediante correo electrónico presentó réplica a la Oficina de Control Interno frente al hallazgo registrado La Oficina de Control Interno mediante memorando 20211010026193 de 17-11-2021 emitió respuesta en la cual ratifica el hallazgo por no adjuntarse evidencia documental suficiente que justificara el retiro del hallazgo.
Noviembre 17 de 2021	La jefe de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación presentó réplica mediante correo electrónico referente al proceso de entrega de cargo con ocasión del nombramiento realizado mediante Resolución 342 del 26 de febrero de 2021.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO

	La Oficina de Control Interno, mediante memorando 20211010026333 de fecha 18 de noviembre de 2021 emitió respuesta en el sentido de incluir la observación emitida en la réplica referente a <i>“El día 16 de marzo del 2021, en horas de la mañana (9:00) se sostuvo reunión con el Doctor Pablo Emilio Garzón; en la sede 2 ubicada en la dirección Carrera 20 # 37 - 53, en la cual se hizo entrega de una Tera donde reposa la información de la OAA. (...) Sin embargo, la entrega del cargo se realizó de forma verbal”</i>. Por otra parte, se procedió a modificar la observación registrada en el cuadro frente a la entrega de inventario físico, en la cual se incluyó que sí se allegó evidencia, solo que la misma no cuenta con la firma del almacenista como parte del proceso de entrega.
Noviembre 18 de 2021	Una vez incorporados los ajustes, se procede a su revisión, firma y divulgación como informe final.

Elaboró, revisó y aprobó.


IRMA YURANI CAMPOS TAMBO
Jefe Oficina Control Interno

Anexos: Cuadro en Excel consolidado de análisis para lectura y consulta.