



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	24	Mes:	junio	Año:	2022
-------------------------------------	-------------	----	-------------	-------	-------------	------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	División Financiera – Gestión Financiera del 5 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2021.
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	Ruth Nancy García Esguerra- Jefe de División Financiera
Objetivo de la Auditoría:	<p>GENERAL</p> <p>Verificar que el proceso de Gestión Financiera haya administrado los recursos financieros de la Universidad de acuerdo con las Políticas del Consejo Superior Universitario y la Rectoría, y que se haya dado cumplimiento a mecanismos de control en el proceso de gestión financiera de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para el periodo comprendida entre el 5 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2021 de conformidad con el marco legal externo e institucional aplicable de conformidad con el ciclo PHVA contenido en la caracterización del proceso.</p> <p>ESPECÍFICOS</p> <p>1) Evaluar y verificar el cumplimiento del esquema de control diseñado por el proceso de Gestión Financiera relacionado con pagos, contabilización, informes a entidades de control y manejo portafolios financieros en Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para el período delimitado en el objetivo general.</p> <p>2) Evaluación de la gestión del riesgo del proceso, así como la efectividad de los controles implementados.</p> <p>3) Establecer el grado de cumplimiento de estrategias de mejoramiento continuo realizadas por la dependencia a través de Planes de Mejoramiento</p>
Alcance de la Auditoría:	Con base en la información solicitada y entregada por la División Financiera se procederá a validar el periodo comprendido entre el 5 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2021.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none">-Políticas del Consejo Superior Universitario y la Rectoría-Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.-Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.-Manual de políticas contables -UCMC-Ley 996 de 2005 Ley de Garantías.-Circular conjunta 100-006 de 2021(noviembre 16) de 2021 restricciones en la nómina y en la contratación estatal con ocasión de las elecciones a la presidencia, vicepresidencia y Congreso de la República.-Información documentada aplicable al proceso del SISGECC y que reposa en ISODOC.-Circular Externa 001 de 2020 Archivo General de la Nación-Circular Rectoral 005 de 2020 Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca-Constitución política de Colombia, ley 30 de 1992-Ministerio de Hacienda y Crédito Público-Contaduría General de la Nación-Contraloría General de la República-Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (Dian)- Y demás normatividad aplicable
-----------------------------------	--

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	04	Mes	04	Año	2022	Desde	05/04/2022	Hasta	22/6/2022	Día	19	Mes	07	Año	2022
							D / M / A		D / M / A						

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Irma Yurani Campos Tambo	Afranio Soto Montero

La Oficina de Control Interno con el fin de dar cumplimiento a su plan anual de auditoria, adelantó Auditoría al Proceso de Gestión Financiera, cuyo propósito fue el de evaluar el Sistema de Control Interno en cada una de las áreas que conforman la División Financiera, tales como Contabilidad, Tesorería, Caja Menor y Presupuestos.

1. METODOLOGÍA DE AUDITORÍA

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de evaluador independiente emanado de la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2022, en especial la normatividad y procedimientos establecidos para el proceso, adelantó la Auditoría de Gestión Financiera de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, con el fin de validar el cumplimiento de los procedimientos y de la normatividad aplicable.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

Para realizar la Auditoría a la División Financiera de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se tuvieron en cuenta los ejercicios de aseguramiento realizados en vigencias auditadas al proceso de gestión Contractual (2020-2021), de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, relacionados con los informes No 101.4.2.24.2021 del 06 de diciembre de 2021 y 101.4.2.12.2022 del 17 de junio de 2022, en dichos ejercicios y en el de la División Financiera, la Oficina de Control Interno, validó el cumplimiento de las medidas establecidas por el Gobierno Nacional con ocasión de la pandemia por el COVID-19, por lo tanto, la Universidad acogió las medidas decretadas por las autoridades, para el retorno gradual, progresivo y seguro RGPS. Por lo tanto, tuvo en cuenta la siguiente normatividad:

- Resolución 1913 del 25 de noviembre de 2021. Evolución de la pandemia por Covid-19.
- Directiva Presidencial No. 07 de 2021.
- Resolución 777 del 2 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución 1687 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, la cual actualizó el Protocolo General de Bioseguridad.
- Decreto 442 de 9 de noviembre de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Decreto 1408 de 3 de noviembre de 2021 del Ministerio del Interior.
- Resolución 2157 del 20 de diciembre de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, la cual se modifica el artículo 4 de la Resolución 777 de 2021 respecto al desarrollo de las actividades en el sector educativo.
- Resolución N° 1533 del 1 de diciembre de 2021, la cual adicionó a la Resolución N° 1166 de 2021 medidas para el retorno gradual, progresivo y seguro RGPS en la Universidad durante el primer período de 2022.

Dentro de la planeación de la Auditoría, el día 04 de abril de 2022, se dio apertura a la Auditoría de Gestión Financiera del periodo comprendido entre el 05 de octubre de 2020 y el 31 de diciembre de 2021, con soporte documental mediante acta No 027 de 04 de abril de 2022, reunión virtual de apertura, donde se presentó el VEIFO 09- programa de trabajo y cronograma, como consta en el acta 27 del 04 de abril de 2022, en reunión virtual vía Google meet, con la asistencia del jefe de la División Financiera y los funcionarios de la dependencia, por parte de la Oficina de Control Interno, participaron la Jefe de la Oficina de Control Interno, el auditor, así como la Aprendiz como apoyo, y en cumplimiento del objeto de la Auditoría, de conformidad con el formato VEIFO-09 Versión 1.0 de agosto de 2020 "Planeación de Auditoría Interna basada en Riesgos - Programa de Trabajo", fue enviado a la División Financiera mediante memorando No. 20221010005973 del 28 de marzo de 2022, con el fin de llevar a cabo el ejercicio de aseguramiento establecido en el procedimiento VEIPT01 versión 8.0 de febrero de 2022 "Servicios de Aseguramiento Realizados por la Oficina de Control Interno". La precitada Acta hace parte integral del expediente de Auditoría.

De acuerdo con la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, con ocasión de la pandemia por el COVID 19, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, durante los años objeto de la Auditoría, y en especial, la División Financiera, realizó trabajo en casa, y en alternancia, atendiendo las directrices del Gobierno Nacional y acatando los protocolos de bioseguridad.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

La metodología utilizada por la Oficina de Control Interno para desarrollar la Auditoría de Gestión Financiera, se basó en visitas presenciales a la División Financiera, entrevistas con los líderes de procesos, y solicitudes de información.

En atención a lo anterior, para realizar el ejercicio de aseguramiento la Oficina de Control Interno, realizó solicitud de información mediante Orfeo No. 20221010008393 del 10 de mayo de 2022, a División Financiera la cual fue allegada al correo de la Oficina de Control Interno, el 17 de mayo de 2022, adicionalmente, del 23 de mayo de 2022 al 14 junio de 2022, el equipo auditor realizó visita presencial a la División Financiera, con el objetivo de validar los soportes de pago de Órdenes de Trabajo, Órdenes de Compra, Contratos, CDP y RP de vigencias 2020 y 2021, de otra parte, se realizaron entrevistas con los líderes de proceso de las áreas que conforman la División Financiera, para validar la eficacia y eficiencia del sistema de Control Interno de la División.

1.1 CAMBIO DE CRONOGRAMA

De acuerdo con el plan de trabajo y cronograma socializado el día 04 de abril de 2022, en la reunión de apertura, durante la ejecución de la Auditoría fue necesario ajustar el cronograma, teniendo en cuenta la dinámica de desarrollo del trabajo de campo (revisión de muestra seleccionada) para el ejercicio de aseguramiento realizado por esta Oficina al Proceso de Gestión Financiera, se considera necesario modificar el cronograma propuesto para el ejercicio de aseguramiento ya que es necesario hacer la fase de análisis y consolidación de informe preliminar. De acuerdo con la anterior, a continuación, se presenta la última versión del cronograma de la Auditoría. Así:

TABLA 1. Cronograma de Auditoría de Gestión Financiera

Actividad	Fecha inicio
Reunión de Inicio de la Auditoría	4 de abril de 2022
Planeación	18 de marzo al 31 de marzo de 2022
Ejecución	05 de abril al 10 de junio de 2022
Socialización informe preliminar	24 de junio de 2022
Reunión de cierre	01 de julio de 2022
Socialización informe final	01 de julio de 2022
Entrega de Plan de Mejoramiento	22 de julio de 2022
Seguimiento Plan de Mejoramiento	De conformidad con el Plan Anual de Auditoría.

VEIFO -09 Planeación de Auditoría Interna basada en Riesgos - Programa de Trabajo

Para el desarrollo de la metodología, del ejercicio de aseguramiento al proceso de Gestión Financiera, se realizó solicitud de información, entrevistas con los líderes de las áreas, visitas de trabajo de campo, a las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y Caja Menor, en las cuales se realizó validación de información, de manera física y de manera virtual, para lo cual se dio un



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

acceso de consulta al Drive asociado al correo de la División Financiera financiera@unicolmayor.edu.co carpetas PAGADAS 2020 y 2021.

Por lo anterior, a continuación, se relacionan los resultados de la auditoria, de conformidad con los objetivos y estructura propuesta.

2. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con los objetivos de la Auditoria, la Oficina de Control Interno procedió a realizar análisis y verificación de la implementación de un sistema de control interno en el proceso de Gestión Financiera, a las actividades de contabilización, presupuestos, validación de soportes de pagos, caja menor y pagos, para ello se realizó entrevistas y reuniones con los funcionarios asignados a las áreas que conforman la División Financiera, por lo tanto, a partir del 19 de mayo, el equipo auditor se reunió con, la Doctora Ruth Nancy García, Jefe de la División Financiera- Contadora encargada, Luz Myriam Alejo Moreno- Tesorera, Jenny Carolina Rodríguez- Presupuesto y Yenni Patricia Castillo González- Caja Menor, la cual se registró en el acta de visita No. 46 del 19 de mayo de 2022, y forma parte de los papeles de trabajo del ejercicio de aseguramiento realizado al proceso de Gestión Financiera. Como producto del desarrollo metodológico se obtuvo la siguiente información:

Fuente Aplicativo ISODOC: En este aplicativo reposa la información documentada asociada al Sistema de Gestión Institucional SIGECC y en la cual se pudo evidenciar los siguientes documentos del proceso de Gestión Financiera:

TABLA 2. Información documentada ISODOC – Actividades Gestión Financiera

Ítem	Tipo de documento	Nombre del documento	Numero de documento	fecha de vigencia	fecha de próxima revisión	estado	Fecha de validación y de consulta en ISODOC
1	CARACTERIZACION	Proceso de Gestión Financiera	AGFPS-01	31/01/2022	31/01/2025	Vigente	07/04/2022
2	FORMATOS	SOLICITUD DEVOLUCIÓN DINERO POR CONCEPTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	AGFFO-01	22/05/2019	21/05/2022	Vigente	07/04/2022
3	FORMATOS	CERTIFICACION PERSONAS NATURALES	AGFFO-02	31/01/2022	30/01/2025	Vigente	07/04/2022
4	FORMATOS	RELACION DE TRANSPORTE DE MENSAJERIA	AGFFO-03	31/01/2022	30/01/2025	Vigente	07/04/2022
5	FORMATOS	LEGALIZACIÓN DE TRANSPORTE DE TAXIS	AGFFO-04	31/01/2022	30/01/2025	Vigente	07/04/2022
6	FORMATOS	LEGALIZACIÓN DE AVANCES	AGFFO-05	11/07/2017	12/07/2020	Vencido	07/04/2022
7	FORMATOS	PAGO ECONOMICO PARA ESTUDIANTES	AGFFO-06	10/12/2017	11/12/2020	Vencido	07/04/2022
8	INSTRUCTIVO	GENERACION LIBROS OFICIALES EN CONTABILIDAD LOCAL Y NIIF	AGFIT-01	01/12/2018	30/11/2021	Vencido	07/04/2022
9	INSTRUCTIVO	ELABORAR, CONSOLIDARY PRESENTAR INFORMES FINANCIEROS A ORGANISMOS DE CONTROL Y DEMAS ORGANISMOS	AGFIT-02	29/04/2013	30/04/2016	Vencido	07/04/2022
10	INSTRUCTIVO	REGISTROS PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	AGFIT-03	27/06/2013	28/06/2016	Vencido	07/04/2022
11	INSTRUCTIVO	ELABORACION Y PRESENTACION DE DECLARACION DE IMPUESTOS	AGFIT-04	26/11/2018	25/11/2021	Vencido	07/04/2022
12	INSTRUCTIVO	GESTION DE RECAUDOS	AGFIT-05	28/11/2018	27/11/2021	Vencido	07/04/2022
13	MANUAL	MANUAL DE POLITICAS CONTABLES	AGFIT-06	21/12/2017	22/12/2020	Vencido	07/04/2022
14	MAPA DE RIESGOS	DEL PROCESO	AGFMR-01	30/04/2021	29/04/2024	Vigente	07/04/2022
15	MAPA DE RIESGOS	DE CORRUPCION INSTITUCIONAL-PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO GESTION FINANCIERA	EDEM-03	31/01/2022	30/01/2025	Vigente	07/04/2022
16	MATRIZ DE COMUNICACIONES	DEL PROCESO	AGFMC-01	13/08/2018	12/08/2021	Vencido	07/04/2022
17	PROCEDIMIENTOS	LIQUIDACION Y GENERACION DE RECIBOS DE PAGO DE MATRICULA	AGFPT-01	28/09/2017	29/09/2020	Vencido	07/04/2022



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

Ítem	Tipo de documento	Nombre del documento	Numero de documento	fecha de vigencia	fecha de próxima revisión	estado	Fecha de validación y de consulta en ISODOC
18	PROCEDIMIENTOS	LEGALIZACION PAGO DE MATRICULA CON CREDITO EDUCATIVO	AGFPT-02	20/09/2017	21/09/2020	Vencido	07/04/2022
19	PROCEDIMIENTOS	EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	AGFPT-03	07/04/2017	07/04/2020	Vencido	07/04/2022
20	PROCEDIMIENTOS	SOLICITUD DE EVALUCION DE DINERO POR CONCEPTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	AGFPT-05	02/10/2017	02/10/2020	Vencido	07/04/2022
21	PROCEDIMIENTOS	ELABORACION Y CONTABILIZACION DE FACTURACION	AGFPT-08	23/11/2021	22/11/2024	Vigente	07/04/2022
22	PROCEDIMIENTOS	PRESENTACION DE LA CUENTA O INFORME ANUAL CONSOLIDADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA -SIRECI	AGFPT-11	01/12/2018	30/11/2021	Vencido	07/04/2022
23	PROCEDIMIENTOS	REGISTRO CONTABLE EN CONTABILIDAD LOCAL DE MOVIMIENTOS DEL ALMACEN	AGFPT-12	31/10/2018	31/10/2021	Vencido	07/04/2022
24	PROCEDIMIENTOS	ELABORACION Y CONTABILIZACION DE INGRESOS	AGFPT-14	30/10/2018	29/10/2021	Vencido	07/04/2022
25	PROCEDIMIENTOS	REGISTRO DE CONSOLIDADOS DE PRESTACIONES SOCIALES EN CONTABILIDAD	AGFPT-19	31/10/2018	21/10/2021	Vencido	07/04/2022
26	PROCEDIMIENTOS	REGISTRO DE NOMINA EN CONTABILIDAD	AGFPT-20	31/10/2018	31/10/2021	Vencido	07/04/2022
27	PROCEDIMIENTOS	ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES PARA EFECTOS CONTABLES	AGFPT-21	30/10/2018	29/10/2021	Vencido	07/04/2022
28	PROCEDIMIENTOS	ELABORACION Y PRESENTACION INFORME BIMESTRAL A LA DIAN PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS A LAS VENTAS -IVA	AGFPT-22	30/10/2018	29/10/2021	Vencido	07/04/2022
29	PROCEDIMIENTOS	ELABORACION Y EXPEDICION DE CERTIFICACION ELECTRONICA DE TIEMPOS LABORADOS PARA TRAMITES PERSONALES Y CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL	AGFPT-26	20/02/2020	19/03/2023	Vigente	07/04/2022
30	PROCEDIMIENTOS	CONSTITUCION Y ADMINISTRACION DE PORTAFOLIO DE INVERSIONES	AGFPT-27	11/12/2017	11/12/2020	Vencido	07/04/2022
31	PROCEDIMIENTOS	ACREEDORES VARIOS	AGFPT-30	28/09/2017	29/09/2020	Vencido	07/04/2022
32	PROCEDIMIENTOS	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	AGFPT-31	15/03/2017	16/03/2020	Vencido	07/04/2022
33	PROCEDIMIENTOS	APERTURA DE CUENTAS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA UCMC	AGFPT-32	26/02/2015	27/02/2018	Vencido	07/04/2022
34	PROCEDIMIENTOS	PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y ARL PRACTICANTES	AGFPT-34	10/10/2017	11/10/2020	Vencido	07/04/2022
35	PROCEDIMIENTOS	RECEPCION, GENERACION, CONTABILIZACION Y PAGO DE OBLIGACIONES	AGFPT-35	11/12/2017	11/12/2020	Vencido	07/04/2022
36	PROCEDIMIENTOS	LEGALIZACION DE AVANCES	AGFPT-39	10/10/2017	11/10/2020	Vencido	07/04/2022
37	PROCEDIMIENTOS	CONSTITUCION, MANEJO, CUSTODIA Y LEGALIZACION DE LA CAJA MENOR	AGFPT-41	31/01/2022	30/01/2025	vigente	07/04/2022
38	PROCEDIMIENTOS	REGISTRO CONTABLE DE PROCESOS A FAVOR Y EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD	AGFPT-52	01/12/2018	30/11/2021	Vencido	07/04/2022
39	PROCEDIMIENTOS	GENERACION Y VENTA DE PINES	AGFPT-58	28/09/2017	29/09/2020	Vencido	07/04/2022
40	PROCEDIMIENTOS	ANULACION DEFINITVA ACREEDORES VARIOS	AGFPT-61	26/11/2018	25/11/2021	Vencido	07/04/2022
41	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- FINANCIERA	AGFTR-01	26/05/2010	27/05/2013	Vencido	07/04/2022

Fuente: Elaboración propia tomado de ISODOC

Una vez realizada la trazabilidad a las etapas del proceso en su Planear, Hacer, Verificar y Actuar consignadas en la caracterización del proceso, se realiza el siguiente análisis:

Fortalezas:

- El proceso cuenta con un flujo de caja proyectado y anualizado lo cual permite asegurar los pagos en cada vigencia.
- Se cuenta con un procedimiento para el pago de proveedores de acuerdo con el tipo de pago.
- Cuenta con un sistema de Gestión Administrativa (NOVASOFF) lo que permite la integridad de la información de los procesos, tales como, contabilidad, presupuestos, gestión humana y Gestión Administrativas y Recursos Físicos.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

- El Recurso Humano asociado a la División Financiera, de acuerdo con las entrevistas realizadas, cuentan con la experiencia e idoneidad para realizar sus tareas.
- De acuerdo con la validación al archivo documental de la División se pudo corroborar que la misma cuenta con los soportes correspondientes para la realización de pagos.
- Se observa un alto compromiso de los funcionarios de la División para llevar a cabo sus tareas y cumplir con los objetivos propuestos.
- El proceso de pagos a proveedores cuenta con una fortaleza en el proceso de visado y sellado de los documentos en cada uno de los procesos tales como, recepción, contabilización, presupuestos, y pagos, mediante sellos y firmas por parte del funcionario responsable de su gestión.
- De acuerdo con la validación y entrevistas realizadas a los responsables del área contable, se pudo observar que la Universidad, realiza su contabilidad de acuerdo con su plan único de cuentas, de acuerdo al manual de políticas contables, y de manera oportuna, teniendo en cuenta lo anterior, los informes y reportes a entidades de control se presentan dentro de los tiempos estipulados, y de otra parte los estados financieros, se emiten de manera mensual y se encuentran disponibles en el aplicativo ISODOC para que las partes interesadas puedan acceder a dicha información, y para que la alta dirección pueda tomar las decisiones del caso.

Debilidades:

- El proceso no mantiene actualizados los documentos y/o procedimientos, registrados en ISODOC.
- En las entrevistas realizadas a los líderes del proceso se observa que se presentan debilidades en el proceso de entrega de cargos durante las vigencias 2020 y 2021.
- En la etapa del hacer, se evidenció que si bien existen procedimientos documentados como elementos de control del proceso (ver tabla 2), los mismos se encuentran desactualizados, y la estructura de los procedimientos no contempla la totalidad de controles existentes en la División de financiera desprendidos de la emergencia sanitaria por el COVID -19 y que generó nuevas formas de trabajo (alternancia, remoto y en modalidad presencial) que afectan la operación de la gestión financiera y en especial generan un riesgo para el proceso y de impacto institucional en la organización de la información como activo de la Universidad ya que los expedientes contractuales no se encuentran organizados de conformidad con los procedimientos.
- De acuerdo con las entrevistas realizadas se pudo evidenciar que para algunos procesos no se presenta una adecuada segregación de funciones, los cuales radican principalmente por el déficit en recurso humano, advertido por los funcionarios entrevistados, por ejemplo, para el caso del jefe de la División Financiera, que a su vez es la contadora encargada.
- No Implementación de la guía relacionada con las *MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO ADECUADO DE EXPEDIENTES*.
- Falta de capacitación para el recurso humano, por parte de la UNIVERSIDAD, el cual no es posible de realizar teniendo en cuenta su tipo de contratación (provisionales, supernumerarios).



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

- De acuerdo con lo expresado por los líderes de los procesos existe una debilidad relacionado con un déficit en talento humano en la División Financiera.
- A pesar de que el proceso de pagos a proveedores cuenta con un proceso de visado y sellado de los documentos en cada uno de los procesos tales como, recepción, contabilización, presupuestos, y pagos, mediante sellos y firmas por parte del funcionario responsable, el mismo no se encuentra documentado a ese nivel de detalle, como realmente se realiza.

Amenazas:

- A pesar de que en el ejercicio de aseguramiento se pudo evidenciar que el archivo documental del proceso de pagos se encuentra disponible en la División en medio físico y digital, no obstante, durante las vigencias 2020 y 2021 se evidencian amenazas al proceso con alcance institucional de carácter legal, reputacional y fiscal asociados a la deficiente organización de información en formato digital, por la falta o ausencia de controles para la gestión documental con base en los lineamientos de conservación brindados por la Universidad, y por el Archivo General de la Nación.

Oportunidades:

- Teniendo en cuenta la nueva estructura orgánica aprobada mediante Acuerdo 06 del 3 de mayo de 2022, se realizarán las revisiones de estructura a las áreas objeto de rediseño en el cual puede tener una oportunidad en el proceso para superar las brechas asociadas a recursos, alcances funcionales y finalmente normativos para que así se armonice su estructura al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en su calidad de líder de política institucional.
- Actualizar los procedimientos y realizar los ajustes que se requieren, teniendo en cuenta las nuevas dinámicas, especialmente, lo relacionado con Covid 19, el cual al momento de la realización del ejercicio siguen vigentes, y en este escenario se pueden incluir los elementos asociados a las políticas, las cuales, a través de procedimientos, se deben de fijar los puntos de control del proceso que le permita superar las brechas evidenciadas en ejercicios de evaluación realizadas por la Oficina de Control Interno.

En este sentido la Oficina de Control Interno evidenció asociado al contexto de análisis aquí expuesto que, si bien el proceso cuenta con esquema de control documentado, el mismo presenta debilidades en los siguientes aspectos:

Diseño: Ya que no contempla específicamente los puntos de control, en el proceso de recepción, validación y pagos a proveedores, especialmente en lo relacionado con las modalidades de trabajo en casa producto de la emergencia sanitaria por el COVID.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

Aplicación: De conformidad con los hallazgos del presente informe, los elementos de control no son ejecutados conforme a su diseño y no se conservan los registros completos de la Gestión Financiera debidamente organizados de conformidad con la Tabla de Retención Documental y los lineamientos Institucionales brindados para la conservación de la documentación en formato digital especialmente la Circular 001 de 31 de marzo de 2020 expedida por el Archivo General de la Nación, Circular Rectoral 05 de 2020, y la guía AGDGS-02- Guía para la Organización y manejo adecuado de documentos generados durante la emergencia sanitaria por COVID -19, y medidas de bioseguridad con ocasión al retorno gradual y progresivo.

3. GESTION DE RIESGO DEL PROCESO

3.1 EVALUACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y CONTROLES EXISTENTES

La Oficina de Control Interno realizó y documentó mediante el informe de seguimiento No 101.4.2.10.2022 de fecha del 16 de mayo de 2022, la evaluación de gestión de riesgos de corrupción asociada al proceso de Gestión Financiera, mediante el cual se reflejan los resultados de verificación al componente de Gestión de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano formulado por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, para la vigencia 2022. Dentro del informe, se pueden destacar las siguientes observaciones relacionadas con el proceso de gestión financiera, dentro de las cuales se resaltan las siguientes:

“En el diseño de los controles se evaluó el cumplimiento de los siguientes criterios: 1) responsable 2) periodicidad 3) propósito del control 4) cómo se realiza la actividad de control 5) observaciones o desviaciones 6) evidencia, comprobando que algunos controles presentan debilidad en el diseño lo cual fue informado a la primera línea según consta en actas de reunión, y por lo tanto en unos casos no fue posible validar su ejecución y en otros se revisó de manera general, como se observa en la siguiente tabla:

PROCESO	RIESGO	EVIDENCIAS DE CONTROLES
GESTIÓN FINANCIERA	Registro de rubros que no correspondan con el objeto del gasto de los recursos del presupuesto institucional, en beneficio propio o de terceros a cambio de una contraprestación.	Actas Comité seguimiento a la ejecución del presupuesto 31-ene-22, 28-feb-22, 31-mar-22.
	Alteración y/o modificación de registros contables en el sistema de información, obviando los controles establecidos, en busca de beneficios propios o de terceros y que puedan afectar la información generada y consolidada en los Estados Financieros, afectando su resultado.	-Mesa de ayuda con solicitud de permisos Novasoft para la nueva contratista. -Correos electrónicos enviados a Tesorería sobre ingresos de enero, febrero y marzo de 2022.B3
	Toma de decisiones en el portafolio de inversión sin el estricto análisis, favoreciendo intereses propios o de terceros y que puedan poner en riesgo las finanzas de la Institución.	El día del seguimiento se realizó la primera reunión del Comité de inversiones.
	Uso inapropiado o desviación de recursos asignados a la caja mejor, para beneficio personal o de terceros que puedan generar pérdida de recursos.	-Arqueo de caja menor realizada por la División Financiera 8-abr-22. -Conciliación bancaria caja menor de enero, febrero, y marzo, y los respectivos extractos bancarios.

Fuente: Informe 101.4.2.10.2022 evaluación de riesgos de corrupción



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

Con base en los resultados del ejercicio de aseguramiento con el cual se hace trazabilidad, se reiteran las recomendaciones emitidas en el citado informe relacionadas con el componente de riesgos de corrupción, en especial las que deba tener en cuenta el jefe de la División Financiera en su calidad de líder del proceso, al igual que los roles de primera y segunda línea en el marco de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

3.2 EVALUCÓN DEL RIESGO DE GESTIÓN Y CONTROLES EXISTENTES

El proceso de Gestión Financiera cuenta con un mapa de riesgos en el aplicativo ISODOC identificado con el código AGFMR-01, Versión 7.0 del 30 de abril de 2021, el cual presentó observaciones en el ejercicio de aseguramiento del componente de Evaluación del Riesgo del MECI, documentado en informe Numero 101.4.2.21.2021 de fecha 6 de diciembre de 2021 en el cual se registró la siguiente observación:

El proceso de Gestión Financiera realizó la actualización del mapa de riesgos durante la vigencia 2021, sin embargo, se evidenció que el diseño de controles para los tres riesgos operativos identificados presenta debilidad en su redacción, aun así, la calificación residual la ubica en un nivel bajo, situación que metodológicamente se encuentra errada. Se realizaron las siguientes recomendaciones al proceso de cara a su gestión del riesgo:

- Realizar la revisión de la caracterización del proceso con el fin de determinar cambios en el objetivo del proceso producto de cambio de contextos.
- Al culminar la actualización de procedimientos y la documentación, realizar la revisión y ajuste del mapa de riesgos con el acompañamiento y asesoría de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo como líder metodológico institucional.

Como se puede evidenciar en el ejercicio de aseguramiento al proceso de Gestión Financiera las debilidades a la fecha de la presente evaluación persisten, siendo necesario recomendar al proceso gestionar ante el Proceso de Direccionamiento Estratégico el acompañamiento metodológico necesario para lograr la actualización de su mapa de riesgos de conformidad con los criterios y lineamientos normativos institucionales. Guía para la Administración del Riesgo, si se tiene en cuenta que el mapa del riesgo se encuentra desactualizado en el sistema ISODOC al 30 de abril de 2021, y adicionalmente, los riesgos de corrupción se deben de alinear con los riesgos del proceso.

4. REVISIÓN ESQUEMA DE CONTROL DE PAGOS Y DOCUMENTACION SOPORTE.

Para la revisión del punto objeto de análisis, se tomó una muestra aleatoria, equivalente al 33%, de información suministrada por ejercicio de aseguramiento realizado a la División de Servicios Administrativos, y consignada en informe No. 101.4.2.24.2021 del 06 de diciembre de 2021, y en



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

informe número 101.4.2.12.2022 del 17 de junio de 2022, relacionado con documentos contractuales de las vigencias 2020 y 2021, tales como: Ordenes de trabajo, Órdenes de Compra y Contratos, teniendo en cuenta que en dicho ejercicio no fue posible la validación de la totalidad de los soportes precontractuales y contractuales tales como, Agafo 06 (Informe periódico de supervisor- persona natural y/o jurídica), Agafo 20 (Certificado de supervisor persona natural), Agafo 18 (Certificado de supervisor Persona Jurídica) RP, CDP, entre otros.

De acuerdo con la muestra seleccionada, a continuación, se presenta el resumen de los documentos a revisar de acuerdo con las vigencias 2020 y 2021.

Tabla No. 3 Resumen de la muestra de documentos contractuales 2020 y 2021

ITEM	CONCEPTO	VIGENCIA	TOTAL
1	Órdenes de Trabajo	2020	10
2	Órdenes de Compra	2020	4
3	Contratos	2020	2
4	CDP Ordenes de Trabajo	2020	1
5	CDP Órdenes de compra	2020	4
6	CDP Contratos	2020	1
7	RP Órdenes de trabajo	2020	1
8	RP Órdenes de compra	2020	1
9	RP Contratos	2020	2
10	Órdenes de Trabajo	2021	33
11	Órdenes de Compra	2021	1
12	Contratos	2021	3
13	CDP Órdenes de Trabajo	2021	15
14	CDP Contratos	2021	1
15	RP Órdenes de trabajo	2021	30
16	RP Órdenes de compra	2021	1
17	RP Contratos	2021	2
Total, documentos de la muestra			112

Fuente: Elaboración propia

En el cuadro que antecede se observan los documentos contractuales resultantes de la muestra, la cual arroja 112 documentos para revisión de las vigencias 2020 y 2021, de los cuales, 5 corresponden a contratos, 5 a órdenes de compra, 43 a órdenes de trabajo, 22 a CDP y 37 a RP.

4.1 Órdenes de trabajo 2020 y 2021

A continuación, se presenta un cuadro donde se observa el resultado de la validación documental realizada por la Oficina de Control Interno de los soportes relacionados con los pagos y soportes de una muestra de 43 órdenes de trabajo de las vigencias 2020 y 2021, a los cuales se les validaron a



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

cada uno de sus pagos documentos tales como: Comprobante de egresos, soporte de pago, certificado de supervisor, informe periódico de supervisor, certificado de retención en la fuente y soporte de pago de seguridad social, lo anterior, para el caso de persona natural, y para el caso de las personas jurídicas se validan adicionalmente las facturas y certificado de parafiscales.

Tabla No. 4 Relación de Órdenes de trabajo vigencia 2020 y 2021

REVISIÓN SOPORTES DE PAGO DE ÓRDENES DE TRABAJO 2020 y 2021									
Ítem	Orden de trabajo	Vigencia	Contratista	Comprobantes de egreso	Soportes de pago	Criticado de supervisor	Informe periódico de supervisión	Certificado de Retención en la fuente	Soporte de pago de seguridad social
1	322	2020	LOPEZ RAMIREZ DIEGO ALEJANDRO	cumple	cumple	cumple	no cumple	cumple	cumple
2	327	2020	LLORENTE QUIJANO OSCAR ANTONIO	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
3	328	2020	CUELLA TORRES CYNDI JOHANNA	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
4	337	2020	BASTO CAÑAS LEIDY GABRIELA	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
5	341	2020	APARICIO VILLANUEVA MILTON SAEL	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
6	345	2020	DE LA TORRE ALVAREZ EMILIE JESUS	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
7	380	2020	SANCHES MORALES ARLEY ANDRES	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
8	381	2020	PEREZ CAGUA INGRI NATALIA	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
9	394	2020	ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA ACAC	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
10	401	2020	UNION TEMPORAL DELL EMC	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
11	7	2021	YAIRA LONDOÑO BERMÚDEZ	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
12	016	2021	DUVAN ALBEIRO ALZATE ACOSTA	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
13	033	2021	ANA CLEMENCIA ALGARRA LÓPEZ	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
14	061	2021	LEIDI YENIFER NOME LIN BALLÉN	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
15	071	2021	LEIDY GABRIELA BASTOS CAÑAS	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
16	093	2021	JOHAN SEBASTIAN HERNANDEZ GÓMEZ	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
17	112	2021	JOSE FERNANDO QUIMBAYA GÓMEZ	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
18	116	2021	EDGAR MAURICIO CASTRO GUERRERO	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
19	137	2021	CARLOS ENRIQUE SÁNCHEZ ZEMANATE	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
20	151	2021	JOHANA SOLIS FORI	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
21	164	2021	IRINA PAOLA HERNANDEZ AYALA	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
22	184	2021	EDWIN REYNEL BEJARRANO BERNAL	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
23	190	2021	Franz Pachón	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
24	192	2021	CARLOS ANDRES VALDERRAMA CRANE	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
25	210	2021	Yesica Natalia Sanabria Cantón	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
26	211	2021	Eddy Vergara	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
27	223	2021	Edith Yurany Acosta Urrego	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
28	224	2021	Laura Daniela Rubio Méndez	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
29	226	2021	Andrea Viviana Gualteros Bustos	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
30	239	2021	FEDERICO SANCHEZ	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

REVISIÓN SOPORTES DE PAGO DE ÓRDENES DE TRABAJO 2020 y 2021									
Ítem	Orden de trabajo	Vigencia	Contratista	Comprobantes de egreso	Soportes de pago	Criticado de supervisor	Informe periódico de supervisión	Certificado de Retención en la fuente	Soporte de pago de seguridad social
31	240	2021	ORLANDO SOLANO BARCENAS	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
32	245	2021	LUIS MIGUEL GOMEZ SEGURA	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
33	246	2021	KARIN LUCERO QUIÑO-NEZ MALAVER	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
34	248	2021	JULIA FERNANDA MARTA VARGAS	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
35	260	2021	LAURA CATALINA BARBOSA URREA	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
36	263	2021	MARIA DOLORES FERNANDEZ	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
37	265	2021	MARÍA DANIELA SÁNCHEZ TOVAR	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
38	295	2021	JOHAN DAVID SOLORIZANO CAMARGO	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
39	338	2021	DAYANA ANDREA ROJAS	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
40	354	2021	HELMAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
41	366	2021	JUAN CARLOS MENDOZA AWAD	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
42	377	2021	LINA ANDREA MAHECHA CASTAÑEDA	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
43	401	2021	SEBASTIAN ROJAS OSORIO	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple

Fuente: Elaboración propia

Como se observa en el cuadro anterior, de la validación realizada por la Oficina de Control Interno a la muestra de las órdenes de trabajo de la vigencia 2020 y 2021, se encontró que las 43 órdenes de trabajo revisadas, junto con cada uno de los pagos, cumplen con los soportes para el pago, como son: Comprobantes de egreso, soporte de pago, certificado de supervisor, certificado de retención en la fuente, soporte de pago de seguridad social, y para las personas jurídicas adicional a los anteriores documentos se presenta la factura y la certificación de parafiscales expedido por contador y/o revisor fiscal, únicamente no se presentó el informe periódico de supervisor de la OT 332 de 2020, no obstante, este documento no es requisito para el pago de la OT por parte de la División Financiera.

4.2 Contratos vigencias 2020 y 2021

A continuación, se detalla un cuadro donde se observa el resultado de la validación documental de los soportes relacionados con los pagos de una muestra de 5 contratos de las vigencias 2020 y 2021, a los cuales se les revisaron documentos, a cada una de las cuotas, tales como: Comprobantes de egresos, soporte de pago, certificado de supervisor, informe periódico de supervisor, certificado de parafiscales, soporte de pago de seguridad social, facturas, comprobantes de entrada de almacén y certificado de parafiscales, acta de recibo a satisfacción y acta de inicio, según sea el caso.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

Tabla No. 5 Relación de Contrato vigencia 2020 y 2021

Ítem	Contrato	Vigencia	Contratista	Comprobantes de egreso	Soportes de pago	Certificado de supervisor	Informe periódico de supervisión	certificado de parafiscales y seguridad social	Facturas	Comprobante de entrada de almacén	Acta de recibo a satisfacción	Acta de Inicio
1	014	2020	UNIPLES S.A.	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	NA
2	015	2020	COMWARE S A	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
3	002	2021	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	cumple	cumple	cumple	NA	cumple	cumple	NA	NA	NA
4	003	2021	IFX NETWORKS COLOMBIA S.A.S.	cumple	cumple	cumple	NA	cumple	cumple	NA	NA	NA
5	004	2021	SEGURIDAD NA-POLES LTDA	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	NA	NA	NA

Fuente: Elaboración propia

Como se observa en el cuadro anterior, y de acuerdo con la revisión realizada por la Oficina de Control Interno a la muestra de los contratos de vigencias 2020 y 2021, se encontró que los 5 contratos revisados, junto con los respectivos pagos, cumplen con la totalidad de los soportes para el pago, tales como: Comprobantes de egreso, soportes de pago, certificados de supervisor, informes periódico de supervisión, certificados de parafiscales, facturas, comprobantes de entrada al almacén, acta de inicio y acta de recibo a satisfacción, de acuerdo con el tipo de bien y/o servicio suministrado.

4.3 Órdenes de Compra vigencias 2020 y 2021

A continuación, se presenta un cuadro donde se observa el resultado de la validación documental de los soportes relacionados con los pagos de una muestra de 5 órdenes de compra de las vigencias 2020 y 2021, a los cuales se les revisaron documentos tales como: Comprobantes de egreso, soportes de pago, certificados de supervisor, informes periódicos de supervisor, certificados de parafiscales, facturas, comprobantes de entrada de almacén, actas de inicio y remisiones, según sea el caso.

Tabla No. 6 Relación de Órdenes de Compra vigencia 2020 y 2021

Ítem	Orden de compra	Vigencia	Contratista	Comprobantes de egreso	Soportes de pago	Certificado de supervisor	Informe periódico de supervisión	Certificado de parafiscales	Facturas	Comprobante de entrada de almacén	Rut	Acta de inicio	Remisión
1	022	2020	FABRICAMOS SU SUDADERA LIMITADA	Cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	NA	NA
2	023	2020	ARTE Y MODA DOTACIONES SAS	Cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	NA	NA	NA
3	031	2020	SPORT INVERSIONES SAS	Cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	NA	NA	NA



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

Ítem	Orden de compra	Vigencia	Contratista	Comprobantes de egreso	Soportes de pago	Certificado de supervisor	Informe periódico de supervisión	Certificado de parafiscales	Facturas	Comprobante de entrada de almacén	Rut	Acta de inicio	Remisión
4	032	2020	ARCHIVOS FUNCIONALES & OFICINAS EFICIENTES ZZETA SAS	Cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
5	001	2021	SIGNAL MARKETING SAS	Cumple	cumple	cumple	NA	cumple	cumple	NA	NA	NA	NA

Fuente: Elaboración propia

Como se observa en la tabla anterior, y de acuerdo con la revisión realizada por la Oficina de Control Interno a la muestra de los órdenes de compra de vigencias 2020 y 2021, se encontró que las 5 órdenes de compra revisadas y sus respectivos pagos, cumplen con la totalidad de los soportes para el pago, tales como: Comprobantes de egreso, soportes de pago, certificados de supervisor, informes periódico de supervisión, certificados de parafiscales, facturas, comprobantes de entrada al almacén, Rut, acta de inicio y remisión, de acuerdo con el tipo de bien y/o servicio suministrado.

4.4 Relación muestra de Registros Presupuestales vigencias 2020 y 2021

La Oficina de Control Interno, realizó una muestra aleatoria correspondiente al 33% de la relación de Registros Presupuestales no encontrados en el archivo documental en ejercicio de aseguramiento al proceso de gestión Contractual a las vigencias 2020 y 2021, relacionadas con órdenes de trabajo, órdenes de compra y contratos, arrojando lo siguiente.

Tabla No. 7 Relación de Registros Presupuestales vigencia 2020 y 2021

REGISTROS PRESUPUESTALES ORDENES DE TRABAJO AÑO 2020 Y 2021				
Ítem	ORDEN DE TRABAJO	VIGENCIA	CONTRATISTA	RP (registro presupuestal) validado en físico
1	380	2020	SANCHES MORALES ARLEY ANDRES	ok
2	007	2021	YAIRA LONDOÑO BERMÚDEZ	ok
3	16	2021	DUVAN ALBEIRO ALZATE ACOSTA	ok
4	33	2021	ANA CLEMENCIA ALGARRA LÓPEZ	ok
5	61	2021	LEIDI YENIFER NOMELIN BALLÉN	ok
6	71	2021	LEIDY GABRIELA BASTOS CAÑAS	ok
7	93	2021	JOHAN SEBASTIAN HERNANDEZ GOMEZ	ok
8	112	2021	JOSE FERNANDO QUIMBAYA GÓMEZ	ok
9	116	2021	EDGAR MAURICIO CASTRO GUERRERO	ok
10	137	2021	CARLOS ENRIQUE SÁNCHEZ ZEMANATE	ok
11	151	2021	JOHANA SOLIS FORI	ok
12	164	2021	IRINA PAOLA HERNANDEZ AYALA	ok
13	184	2021	EDWIN REYNEL BEJARANO BERNAL	ok
14	192	2021	CARLOS ANDRES VALDERRAMA CRANE	ok
15	210	2021	Yesica Natalia Sanabria Cantón	ok
16	223	2021	Edith Yurany Acosta Urrego	ok
17	224	2021	Laura Daniela Rubio Méndez	ok
18	226	2021	Andrea Viviana Gualteros Bustos	ok
19	239	2021	FEDERICO SANCHEZ	ok
20	240	2021	ORLANDO SOLANO BARCENAS	ok



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

REGISTROS PRESUPUESTALES ORDENES DE TRABAJO AÑO 2020 Y 2021				
21	245	2021	LUIS MIGUEL GOMEZ SEGURA	ok
22	246	2021	KARIN LUCERO QUIÑONEZ MALAVER	ok
23	248	2021	JULIA FERNANDA MARTA VARGAS	ok
24	260	2021	LAURA CATALINA BARBOSA URREA	ok
25	265	2021	MARÍA DANIELA SÁNCHEZ TOVAR	ok
26	295	2021	JOHAN DAVID SOLORZANO CAMARGO	ok
27	338	2021	DAYANA ANDREA ROJAS	ok
28	354	2021	HELMAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ	ok
29	366	2021	JUAN CARLOS MENDOZA AWAD	ok
30	377	2021	LINA ANDREA MAHECHA CASTAÑEDA	ok
31	401	2021	SEBASTIAN ROJAS OSORIO	ok
RP DE CONTRATOS AÑO 2020 Y 2021				
32	14	2020	UNIPLES S.A.	ok
33	15	2020	COMWARE S A	ok
34	2	2021	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	ok
35	3	2021	IFX NETWORKS COLOMBIA S.A.S.	ok
RP DE OREDENES DE COMPRA AÑO 2020 Y 2021				
36	22	2020	FABRICAMOS SU SUDADERA LIMITADA	ok
37	1	2021	SIGNAL MARKETING SAS	ok

Fuente: Elaboración Propia

Teniendo en cuenta la muestra de 37 registros presupuestales no validados en la División de Servicios Administrativos, la Oficina de Control Interno, solicitó a la División Financiera los Registros Presupuestales que respaldan los documentos contractuales relacionados en el cuadro anterior, encontrando que la totalidad de los Registros Presupuestales solicitados reposan en los archivos de la División Financiera.

4.5 Relación muestra de Certificados de Disponibilidad Presupuestal vigencias 2020 y 2021

De igual manera, se realizó una muestra aleatoria correspondiente al 33% de la relación de Certificados de Disponibilidad Presupuestales no encontrados en el archivo documental en ejercicio de aseguramiento al proceso de gestión Contractual a las vigencias 2020 y 2021, relacionadas con órdenes de trabajo, órdenes de compra y contratos, arrojando lo siguiente.

Tabla No. 8 Relación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal vigencia 2020 y 2021

CDP ORDENES DE TRABAJO 2020					
ítem	ORDEN DE TRABAJO	VIGENCIA	CONTRATISTA	CDP	CDP validado en físico
1	394	2020	ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA ACAC	603 del 12 de noviembre de 2020	ok
CDP ORDENES DE TRABAJO 2021					
2	16	2021	DUVAN ALBEIRO ALZATE ACOSTA	023 de 22 de enero 2021	ok
3	33	2021	ANA CLEMENCIA ALGARRA LÓPEZ		
4	61	2021	LEIDI YENIFER NOMEJIN BALLÉN		
5	71	2021	LEIDY GABRIELA BASTOS CAÑAS		
6	93	2021	JOHAN SEBASTIAN HERNANDEZ GOMEZ		
7	112	2021	JOSE FERNANDO QUIMBAYA GÓMEZ		
8	116	2021	EDGAR MAURICIO CASTRO GUERRERO		
9	137	2021	CARLOS ENRIQUE SÁNCHEZ ZEMANATE		



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

CDP ORDENES DE TRABAJO 2020					
ítem	ORDEN DE TRABAJO	VIGENCIA	CONTRATISTA	CDP	CDP validado en físico
10	151	2021	JOHANA SOLIS FORI		
11	164	2021	IRINA PAOLA HERNANDEZ AYALA		
12	184	2021	EDWIN REYNEL BEJARANO BERNAL		
13	239	2021	FEDERICO SANCHEZ		
14	354	2021	HELMAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ		
15	366	2021	JUAN CARLOS MENDOZA AWAD	357 del 19 de agosto 2021	ok
16	377	2021	LINA ANDREA MAHECHA CASTAÑEDA	373 del 25 de agosto de 2021	ok
CDP CONTRATOS AÑO 2020 Y 2021					
17	15	2020	COMWARE S A	628 del 20 de noviembre de 2020	ok
18	3	2021	IFX NETWORKS COLOMBIA S.A.S.	076 del 02 de marzo de 2021	ok
CDP ORDENES DE COMPRA AÑO 2020 Y 2021					
19	22	2020	FABRICAMOS SU SUDADERA LIMITADA	511 del 24 de septiembre 2020	ok
20	23	2020	ARTE Y MODA DOTACIONES SAS	486 del 17 de septiembre de 2020	ok
21	31	2020	SPORT INVERSIONES SAS	564 de octubre 25 de 2020	ok
22	32	2020	ARCHIVOS FUNCIONALES & OFICINAS EFICIENTES ZZETA SAS	608 del 13 de noviembre 2020	ok

Fuente: Elaboración Propia

Teniendo en cuenta la muestra de 10 certificados disponibilidad presupuestal, de 22 documentos contractuales validados en la División de Servicios Administrativos, la Oficina de Control Interno, solicitó a la División Financiera los Certificados de Disponibilidad Presupuestales que respaldan los documentos contractuales relacionados en el cuadro anterior, encontrando que la totalidad de los Certificados de Disponibilidad Presupuestales solicitados reposan en los archivos de la División Financiera.

De acuerdo con la revisión realizada a los soportes presentados por la División Financiera, se pudo corroborar que los soportes para pagos correspondientes a las vigencias auditadas, se encuentran en físico en carpetas, y en archivo digital en el DRIVE del correo financiera@unicolmayor.edu.co de la División Financiera, en las carpetas denominadas PAGADAS 2020 y PAGADAS 2021, los documentos que se encuentran en carpetas en medio físico, se encuentran debidamente archivadas en orden consecutivo, y contienen los comprobantes de egreso, extractos bancarios, y en algunos casos soportes para pago. De otra parte, en el Drive, se encuentran los soportes para pago NO entregadas por la División de Servicios Administrativos, tales como: Certificado de supervisor, informe periódico de supervisor, certificado de retención en la fuente, soporte de pago de la seguridad social, facturas, certificado de parafiscales, entre otros, y según el caso.

De otra parte, se pudo evidenciar que de la muestra solicitada y relacionada con soportes precontractuales (CDP y RP) no validadas en ejercicio de aseguramiento de gestión contractual, en la División Financiera reposan la totalidad de los Certificados de Disponibilidad presupuestal y los Registros Presupuestales, solicitados. Los cuales se encuentran debidamente firmados por el jefe de la División Financiera.

En conclusión, se puede indicar que los soportes precontractuales y postcontractuales, que no fue posible validar su existencia en ejercicios de aseguramiento realizados a la División de Servicios Administrativos, y de acuerdo con la muestra tomada en el ejercicio realizado a la División Financiera, estos se encuentran en la División Financiera, dado que, para el caso de los soportes de



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

ejecución no encontrados, tales como certificados de supervisor e informes periódicos de supervisor, y precontractuales, CDP y RP, se validó su existencia en el archivo documental de la División Financiera.

Por lo tanto, la División Financiera provee la información faltante en los expedientes del proceso de Gestión Administrativa y Recursos Físicos relacionada con la Gestión Contractual, dado que a pesar que los soportes de la referencia no se encontraron en su totalidad en la División de Servicios, los mismos reposan en el archivo de la División Financiera, no obstante, es responsabilidad de la División de Servicios Administrativos, contar con la totalidad de los documentos que soportan el proceso contractual, tal como se incluyó la observación en el informe auditor 101.4.2.12.2022 en los hallazgos a registrados del ejercicio de evaluación.

5. MANEJO DE PORTAFOLIOS FINANCIEROS Y RECURSOS NUEVA SEDE

La División Financiera mediante correo electrónico del 17 de mayo de 2022, allegó a la Oficina de Control Interno soportes relacionados con portafolios financieros y recursos para la nueva sede de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, dichos soportes están conformados por tres carpetas denominados de la siguiente manera: 2020 (AV VILLAS, FIDUPREVISORA, ITAU) 2021 (AV VILLAS, FIDUPREVISORA, ITAU) y una carpeta denominada recursos cree.

A continuación, se presenta un resumen de los saldos de las inversiones en Portafolios Financieros con que cuenta la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, con corte al 30 de abril de 2022, reportados por la División Financiera.

5.1 Inversiones actuales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

A continuación, se presenta una relación de los saldos de las inversiones de la Universidad con corte al 30 de abril de 2022.

Tabla No. 9 Relación de Inversiones Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca con corte al 30 de abril de 2022.

Ítem	Título o Inversión	Entidad	Descripción de la Inversión	Saldo al Inicio del mes	Rendimientos netos del mes	Saldo a 30/04/2022
1	1001020627	FIDUPREVISORA	Fondo de Inversión Colectiva -Alta Liquidez	\$ 33,906,265,172.29	\$ 131,106,880.68	\$ 34,037,372,052.97
2	0403-0	FIDUCOLDEX	Fondo de Inversión Colectiva -Fiducoldex	\$ 2,186,652,476.78	\$ 9,705,903.48	\$ 2,196,358,380.26
3	0608007000000217	DAVIVIENDA	Fondo de Inversión Colectiva- Renta Liquida	\$ 6,406,992.00	\$ 25,027.32	\$ 6,432,019.32
Ítem	Fecha de la emisión	Entidad Emisora	Tipo de Inversión	Valor nominal	Valor de Compra	Tasa de Rentabilidad EA % para el inversionista
1	12 sep-19	Banco de la República- Intermediario-BBVA-	TES CLASE B	\$ 9,145,400.00	\$ 10,617,744.00	6.313%



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

Ítem	Título o Inversión	Entidad	Descripción de la Inversión	Saldo al Inicio del mes	Rendimientos netos del mes	Saldo a 30/04/2022
		ante D.C.V				

Fuente: Elaboración Propia con información suministrada por la División Financiera

En cuadro que antecede, se muestra una relación de las inversiones financieras con las que cuenta la Universidad, tomados de extractos e información suministrada por el área de Tesorería de la División Financiera, las inversiones en Fiducoldex y Davivienda corresponden a inversión Colectiva, y la inversión en FIDUPREVISORA corresponde a inversión colectiva mediante encargo fiduciario. Y la última corresponde a un TES, (título de deuda pública emitidos por el Tesoro General de la Nación), tipo de inversión es un TES CLASE B, expedido por el Banco de la República, cuyo intermediario ante D.C.V., es El BBVA.

5.2 Recursos proyecto nueva sede

De otra parte, a continuación, se presenta una relación de los valores con los que cuenta la Universidad para el proyecto de nueva sede.

Tabla No. 10 Relación de recursos disponibles para el proyecto de nueva Sede

Item	Número de cuenta Inversión	Entidad	Descripción de la Inversión	Saldo inicio del mes de Diciembre	Rendimientos netos del mes	Saldo a 31/12/2021
1	1001020627	FIDUPREVISORA	Fondo de Inversión Colectiva - Alta Liquidez	\$ 33,626,098,519.23	\$ 75,569,629.66	\$ 33,701,668,148.89
2	059-01593-3	BANCO AV VILLAS-CREE	RENTAVILLAS ESPECIAL	\$ 2,321,318,339.56	\$ 3,907,655.95	\$ 2,325,225,995.51
4	059-01928-1	AV VILLAS -ESTAMPILLAS	RENTAVILLAS ESPECIAL	\$ 2,901,291,261.62	\$ 4,883,969.55	\$ 2,906,175,231.17
5	005-68345-8	ITAU	CUENTA DE AHORROS	\$ 201,327,326.17	\$ 446,596.00	\$ 201,773,922.17
Totales						\$ 39,134,843,297.74

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con la información y soportes suministrada por la División Financiera, se puede observar que, al 31 de diciembre de 2021, la Universidad Colegio Mayor, cuenta con un saldo de \$39,134,843,297.74, para el proyecto nueva sede. De los cuales el valor más representativo corresponde al encargo fiduciario del fondo de inversión colectiva con la fiduciaria FIDUPREVISORA, y lo demás corresponden a RENTAVILLAS CREE y RENTAVILAS ESTAMPILLAS y cuenta ITAU.

5.3 Actas de comité de inversiones

La División Financiera presentó seis actas de comités de Inversiones, llevadas a cabo durante las vigencias 2020 y 2021, de acuerdo con lo anterior, a continuación, se presenta un resumen del contenido de dichas actas.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

Tabla No. 11 Resumen sobre contenido de actas comité de Inversiones

Ítem	Número de acta	Vigencia	Fecha de acta	Objeto	Observaciones
1	7	2020	6 noviembre de 2020	Solicitud de autorización para la constitución de CDT y traslado de fondos desde Rentaliquida a la cuenta corriente de Davivienda (pagadora)	La Tesorera, Luz Myriam Alejo Moreno, solicitó autorización del traslado de hasta \$1.500.000, desde el Fondo de Inversión Colectiva "Rentalidquida", a la cuenta corriente pagadora de DAVIVIENDA, para realizar el pago de seguridad social y cesantías del mes de octubre de 2020, el cual fue recomendado por unanimidad a la señora Rectora.
2	8	2020	9 diciembre de 2020	Solicitud traslado de fondos desde las diferentes cuentas de la Universidad al FIT, "Rentaliquida", y de allí a la cuenta corriente pagadora de Davivienda	La Tesorera, Luz Myriam Alejo Moreno, solicitó autorización para traslado de fondos desde diferentes cuentas de la Universidad a "Rentalidquida", y de allí a la cuenta corriente pagadora por un monto de \$7.784.402.702, para cubrir las obligaciones de cierre de vigencia, La Tesorera, Luz Myriam Alejo Moreno, solicitó autorización del traslado de hasta \$1.500.000, desde el Fondo de Inversión Colectiva "Rentalidquida", a la cuenta corriente pagadora de DAVIVIENDA, para realizar el pago de seguridad social y cesantías del mes de octubre de 2020, la cual fue recomendado por unanimidad a la señora Rectora.
3	9	2020	17 de diciembre de 2020	Solicitud para recomendar autorizar el traslado de fondos desde la cuenta de ahorros del BBVA "Recursos PPO" a rentaliquida y de allí la cuenta corriente pagadora de Davivienda.	Se solicitó autorización para trasladar la suma de \$1.600.000 de la cuenta de BBVA 309043990 al fondo de inversión colectiva Rentaliquida y de allí a la cuenta pagadora de Davivienda, para el pago de obligaciones con fondos del PPO girados por el MEN, y se recomendó su aprobación por unanimidad.
4	1	2021	7 de abril de 2021	Informe de comportamiento de los fondos de inversión colectivo y mecanismos de protección	Esta reunión se llevó a cabo para que los funcionarios de los fondos de inversión colectiva de Fiducoldex y Fiduprevisora, informaran sobre la situación del mercado de valores, y hicieran recomendaciones sobre las inversiones, de otra parte, la Tesorera presentó el informe de saldos de las cuentas a 5 de abril de 2021.
5	2	2021	6 de mayo de 2021	Constitución CDT y traslado de dinero de las cuentas de la Universidad a través de Rentaliquida la cuenta pagadora.	En la reunión se presentaron los saldos existentes en las cuentas de la Universidad, de otra parte, se solicitó autorización para que del saldo existente en el banco ITAU por valor de \$3.761 millones, se constituya un CDT por valor de \$3.000 millones a 90 días, con una tasa del 1.90% E. A en el Banco ITAU, y adicionalmente se autorice el traslado de \$700 millones del Fondo de Inversión Colectiva de "Rentaliquida" y de allí a la cuenta de ahorros del Banco Popular con el fin de no generar costos por 4*100. Los integrantes del Comité evaluaron la propuesta y por unanimidad recomendaron a la señora Rectora autorizar las operaciones correspondientes.
6	3	2021	27 de septiembre de 2021	Solicitud de traslado de fondos desde ITAU a DAVIVIENDA a través del FIC RENTALIQUIDA	La Tesorera realizó la presentación de los saldos que se encuentran en cada una de las cuentas de la Universidad al 26 de septiembre de 2021. De otra parte, solicitó al comité autorización para traslado de fondos desde la cuenta corriente del banco ITAU 039222062 a "Rentaliquida" y de allí a la cuenta corriente 007069999642 de Davivienda (pagadora) por un monto de \$4.400.000.000, lo anterior para cubrir las obligaciones de pago de nómina y retroactivo y así quedar exonerados del 4*1000. Por unanimidad los integrantes del Comité recomendaron a la señora Rectora autorizar el traslado correspondiente

Fuente: Elaboración propia, tomada de actas de comité de inversiones

De acuerdo con la información suministrada por la División Financiera, área de Tesorería se puede observar que durante el periodo 2020 y 2021, el comité de inversiones se reunió en 6 oportunidades, tres en 2020 y tres en 2021, como consta en igual número de actas, en las mencionadas reuniones se informó sobre los saldos disponibles en las cuentas bancarias de la universidad, en Fondos de inversión Colectiva, TES, CDT, Destinación específica y el disponible, entre otros.

En el contenido de las actas del comité de inversiones, se pudo observar que el objetivo de las sesiones era el de realizar el estudio de la viabilidad para las operaciones financieras e inversiones por parte de la Universidad, las cuales consistían en apertura de CDT, traslados de cuentas a fondos



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

de inversión colectiva, traslados de recursos a cuenta pagadora, en las actas el comité de inversiones dejaba consignado su concepto de viabilidad o no, de las operaciones a recomendar al Rector.

En estas reuniones, siempre se contó con la presencia (de manera virtual o presencial, según el caso) del Vicerrector Administrativo, que para todos los casos es el presidente del comité, con el jefe de la Oficina jurídica, una delegada de la Rectoría, el jefe de la División Financiera, la tesorera quien es la secretaria del comité, y como invitada la jefe de la Oficina de Control Interno, como constan en las actas, las cuales se encuentran firmadas por el Presidente y Secretaria del Comité.

En la última reunión del comité de inversiones, la cual consta en el acta número 03 del 27 de septiembre 2021, la División Financiera, por intermedio de la Tesorera presentó los saldos de las cuentas al 26 de septiembre de 2021, y montos disponibles en las cuentas bancarias, Fondos de Inversión Colectiva, TES y el disponible: Así: cuentas de ahorro \$17.013.701.724,39, disponible \$10.252.989.908,18, Fondos de Inversión Colectiva \$35.805.264.445,89 y en TES \$9.195.400.000, para un saldo total de \$72.267.356.078,46.

De acuerdo con la información suministrada por la División Financiera, área de Tesorería, se puede concluir que las operaciones financieras realizadas por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuentan con las respectivas recomendaciones a la señora Rectora por parte del comité de inversiones, como consta en las actas relacionadas en el cuadro anterior.

6. PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS (Manuales, caracterizaciones, procedimientos, guías e instructivos, entre otros).

De acuerdo con las entrevistas realizados con los líderes de procesos, y a la validación realizada al sistema ISODOC, se encontró que la División Financiera cuenta con cuarenta y un (41) documentos y/ procedimientos, tales como formatos, caracterización, instructivos, manual, mapa de riesgos, matriz de comunicaciones, procedimientos y tabla de retención documental, registrados en el sistema ISODOC.

Una vez revisada la Información en el sistema ISODOC, al 7 de abril de 2022, se encontró que los procedimientos y/o documentos se encuentran en el estado que se describe en la tabla que se relaciona a continuación:

Tabla No. 12 Estado de los documentos y/o procedimientos

Ítem	Tipo de documento	Nombre del documento	Número de documento	Fecha de vigencia	Fecha de próxima revisión	estado	fecha de consulta en ISODOC
1	CARACTERIZACION	Proceso de Gestión Financiera	AGFPS-01	31/01/2022	31/01/2025	Vigente	07/04/2022
2	FORMATOS	SOLICITUD DEVOLUCIÓN DINERO POR CONCEPTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	AGFFO-01	22/05/2019	21/05/2022	Vigente	07/04/2022
3	FORMATOS	CERTIFICACION PERSONAS NATURALES	AGFFO-02	31/01/2022	30/01/2025	Vigente	07/04/2022
4	FORMATOS	RELACION DE TRANSPORTE DE MENSAJERIA	AGFFO-03	31/01/2022	30/01/2025	Vigente	07/04/2022
5	FORMATOS	LEGALIZACIÓN DE TRANSPORTE DE TAXIS	AGFFO-04	31/01/2022	30/01/2025	Vigente	07/04/2022
6	FORMATOS	LEGALIZACIÓN DE AVANCES	AGFFO-05	11/07/2017	12/07/2020	Vencido	07/04/2022
7	FORMATOS	PAGO ECONOMICO PARA ESTUDIANTES	AGFFO-06	10/12/2017	11/12/2020	Vencido	07/04/2022
8	INSTRUCTIVO	GENERACION LIBROS OFICIALES EN CONTABILIDAD LOCAL Y NIIF	AGFIT-01	01/12/2018	30/11/2021	Vencido	07/04/2022



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

ítem	Tipo de documento	Nombre del documento	Número de documento	Fecha de vigencia	Fecha de próxima revisión	estado	fecha de consulta en ISODOC
9	INSTRUCTIVO	ELABORAR, CONSOLIDARY PRESENTAR INFORMES FINANCIEROS A ORGANISMOS DE CONTROL Y DEMAS ORGANISMOS	AGFIT-02	29/04/2013	30/04/2016	Vencido	07/04/2022
10	INSTRUCTIVO	REGISTROS PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO	AGFIT-03	27/06/2013	28/06/2016	Vencido	07/04/2022
11	INSTRUCTIVO	ELABORACION Y PRESENTACION DE DECLARACION DE IMPUESTOS	AGFIT-04	26/11/2018	25/11/2021	Vencido	07/04/2022
12	INSTRUCTIVO	GESTION DE RECAUDOS	AGFIT-05	28/11/2018	27/11/2021	Vencido	07/04/2022
13	MANUAL	MANUAL DE POLITICAS CONTABLES	AGFIT-06	21/12/2017	22/12/2020	Vencido	07/04/2022
14	MAPA DE RIESGOS	DEL PROCESO	AGFMR-01	30/04/2021	29/04/2024	Vigente	07/04/2022
15	MAPA DE RIESGOS	DE CORRUPCION INSTITUCIONAL-PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO GESTION FINANCIERA	EDEM-03	31/01/2022	30/01/2025	Vigente	07/04/2022
16	MATRIZ DE COMUNICACIONES	DEL PROCESO	AGFMC-01	13/08/2018	12/08/2021	Vencido	07/04/2022
17	PROCEDIMIENTOS	LIQUIDACION Y GENERACION DE RECIBOS DE PAGO DE MATRICULA	AGFPT-01	28/09/2017	29/09/2020	Vencido	07/04/2022
18	PROCEDIMIENTOS	LEGALIZACION PAGO DE MATRICULA CON CREDITO EDUCATIVO	AGFPT-02	20/09/2017	21/09/2020	Vencido	07/04/2022
19	PROCEDIMIENTOS	EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	AGFPT-03	07/04/2017	07/04/2020	Vencido	07/04/2022
20	PROCEDIMIENTOS	SOLICITUD DE EVALUCION DE DINERO POR CONCEPTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	AGFPT-05	02/10/2017	02/10/2020	Vencido	07/04/2022
21	PROCEDIMIENTOS	ELABORACION Y CONTABILIZACION DE FACTURACION	AGFPT-08	23/11/2021	22/11/2024	Vigente	07/04/2022
22	PROCEDIMIENTOS	PRESENTACION DE LA CUENTA O INFORME ANUAL CONSOLIDADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA -SIRECI	AGFPT-11	01/12/2018	30/11/2021	Vencido	07/04/2022
23	PROCEDIMIENTOS	REGISTRO CONTABLE EN CONTABILIDAD LOCAL DE MOVIMIENTOS DEL ALMACEN	AGFPT-12	31/10/2018	31/10/2021	Vencido	07/04/2022
24	PROCEDIMIENTOS	ELABORACION Y CONTABILIZACION DE INGRESOS	AGFPT-14	30/10/2018	29/10/2021	Vencido	07/04/2022
25	PROCEDIMIENTOS	REGISTRO DE CONSOLIDADOS DE PRESTACIONES SOCIALES EN CONTABILIDAD	AGFPT-19	31/10/2018	21/10/2021	Vencido	07/04/2022
26	PROCEDIMIENTOS	REGISTRO DE NOMINA EN CONTABILIDAD	AGFPT-20	31/10/2018	31/10/2021	Vencido	07/04/2022
27	PROCEDIMIENTOS	ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES PARA EFECTOS CONTABLES	AGFPT-21	30/10/2018	29/10/2021	Vencido	07/04/2022
28	PROCEDIMIENTOS	ELABORACION Y PRESENTACION INFORME BIMESTRAL A LA DIAN PARA DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS A LAS VENTAS -IVA	AGFPT-22	30/10/2018	29/10/2021	Vencido	07/04/2022
29	PROCEDIMIENTOS	ELABORACION Y EXPEDICION DE CERTIFICACION ELECTRONICA DE TIEMPOS LABORADOS PARA TRAMITES PERSONALES Y CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL	AGFPT-26	20/02/2020	19/03/2023	Vigente	07/04/2022
30	PROCEDIMIENTOS	CONSTITUCION Y ADMINISTRACION DE PORTAFOLIO DE INVERSIONES	AGFPT-27	11/12/2017	11/12/2020	Vencido	07/04/2022
31	PROCEDIMIENTOS	ACREEDORES VARIOS	AGFPT-30	28/09/2017	29/09/2020	Vencido	07/04/2022
32	PROCEDIMIENTOS	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	AGFPT-31	15/03/2017	16/03/2020	Vencido	07/04/2022
33	PROCEDIMIENTOS	APERTURA DE CUENTAS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA UCMC	AGFPT-32	26/02/2015	27/02/2018	Vencido	07/04/2022
34	PROCEDIMIENTOS	PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y ARL PRACTICANTES	AGFPT-34	10/10/2017	11/10/2020	Vencido	07/04/2022
35	PROCEDIMIENTOS	RECEPCION, GENERACION, CONTABILIZACION Y PAGO DE OBLIGACIONES	AGFPT-35	11/12/2017	11/12/2020	Vencido	07/04/2022
36	PROCEDIMIENTOS	LEGALIZACION DE AVANCES	AGFPT-39	10/10/2017	11/10/2020	Vencido	07/04/2022
37	PROCEDIMIENTOS	CONSTITUCION, MANEJO, CUSTODIA Y LEGALIZACION DE LA CAJA MENOR	AGFPT-41	31/01/2022	30/01/2025	vigente	07/04/2022
38	PROCEDIMIENTOS	REGISTRO CONTABLE DE PROCESOS A FAVOR Y EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD	AGFPT-52	01/12/2018	30/11/2021	Vencido	07/04/2022
39	PROCEDIMIENTOS	GENERACION Y VENTA DE PINES	AGFPT-58	28/09/2017	29/09/2020	Vencido	07/04/2022
40	PROCEDIMIENTOS	ANULACION DEFINITVA ACREEDORES VARIOS	AGFPT-61	26/11/2018	25/11/2021	Vencido	07/04/2022
41	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL- FINANCIERA	AGFTR-01	26/05/2010	27/05/2013	Vencido	07/04/2022

Fuentes: Elaboración propia- Tomado del sistema ISODOC

De acuerdo con la tabla que antecede, y previa validación en el sistema ISODOC, se observa que de los 41 documentos y/ procedimientos relacionados anteriormente, treinta y uno (31) se encuentran vencidos y diez (10) se encuentran vigentes. En la relación anterior, y resaltado en color rojo, se puede observar que, para el caso de los formatos de seis (6) documentos, dos (2) se encuentran en



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

estado vencido, para el caso de los instructivos los cinco (5) se encuentran vencidos, el manual de políticas contables se encuentra vencido, la matriz de comunicaciones se encuentra vencida, de veinticuatro (24) procedimientos veintiuno (21) se encuentran vencidos y tabla de retención documental se encuentra vencida.

A continuación, se presenta un cuadro en el cual se presenta un resumen, donde se puede observar el estado de cada uno de los documentos y/ o procedimientos, los totales por estado y los porcentajes, de vencidos y vigentes.

Tabla No. 13 Resumen del estado de los documentos y/o procedimientos por estado y sus porcentajes

Ítem	Tipo de documento	Número de Documentos	Documentos Vigentes	Documentos Vencidos
1	CARACTERIZACIÓN	1	1	0
2	FORMATOS	6	4	2
3	INSTRUCTIVO	5	0	5
4	MANUAL	1	0	1
5	MAPA DE RIESGOS	2	2	0
6	MATRIZ DE COMUNICACIONES	1	0	1
7	PROCEDIMIENTOS	24	3	21
8	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	1	0	1
TOTAL, DOCUMENTOS		41	10	31
PROCERTAJES		100%	24%	76%

De acuerdo con el análisis realizado por la Oficina de Control Interno a los documentos registrados en el sistema ISODOC, y de acuerdo con el cuadro que antecede, de los cuarenta (41) documentos y/o procedimientos con los que cuenta la División Financiera treinta y uno (31) se encuentran vencidos lo que equivale a un 76% de documentos vencidos, y diez (10) se encuentran vigentes lo que equivale a un 24%.

De acuerdo con lo anterior, se configura un **hallazgo** teniendo en cuenta lo indicado en el procedimiento EGCP - Versión 5, del 21 de mayo de 2019- "ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS PROCESOS DEL SISGECC", el cual en su numeral 4. CONSIDERACIONES GENERALES, indica que: "Un documento en el SISGECC no puede permanecer más de 3 años sin ser revisado, momento en el cual se debe de generar una versión actualizada del mismo", de otra parte, en las mismas consideraciones generales se indica que, "Se debe de revisar la documentación de manera periódica por parte del responsable de cada proceso para asegurar su adecuación y actualización permanente frente a las actividades que se ejecutan al interior de cada proceso", y de acuerdo con la revisión realizada por la Oficina de Control Interno al sistema ISODOC se pudo verificar que 41 documentos con los que cuenta la División Financiera, 31 se encuentran



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

vencidos, lo que equivale a un 76% de documentos vencidos. El cual deberá dársele tratamiento a través del plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

7. GESTIÓN DOCUMENTAL ASOCIADA AL PROCESO

La oficina de Control Interno en visita y entrevistas realizadas a los líderes de áreas (Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Caja Menor) de la División Financiera de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, encontró que la División Financiera cuenta con un archivo documental físico y digital, donde se archivan los documentos que recibe y genera la División.

7.1 Archivo Físico de la División Financiera

Para el caso del archivo físico se pudo evidenciar que la División Financiera en el periodo objeto de revisión cuenta con un archivo físico para almacenar los soportes para el pago de obligaciones, dicho archivo se encuentra en la entrada principal de la División, en archivadores enumerados por número de egresos, en los archivadores se pueden observar documentos en carpetas debidamente marcadas y ordenadas por número de comprobantes de egreso, y marcadas con la siguiente descripción: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, DEPENDENCIA, cód.: - SERIE, cód.: – SUBSERIE, Unidad de Conservación, Carpeta, FÓLIOS del - al, Fechas extremas y comprobantes de egreso del - al. Adicionalmente, la carpeta cuenta con una solapa (otra carpeta) de protección plastificada y con agarraderas elásticas, donde se guardan las carpetas con los documentos, esta carpeta se encuentra debidamente marcada con la siguiente descripción: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, Dependencia, Cód.: Serie: Cod: SUBSERIE, Unidad de conservación: No de Folios del – al, y Fechas extremas.

Registro Fotográfico archivo físico.

En físico. A continuación, se muestran imágenes del archivo documental físico de la División Financiera, en las cuales se puede observar que existen unos archivadores donde se encuentran los archivos físicos, de igual manera, se puede observar la forma como se conservan los mismos, dado que se encuentran en unas carpetas, y estas a su vez cuentan con una caratula, las cuales se encuentran contramarcadas por los rangos de los comprobantes de egreso que la conforman, para todos los casos, en dichas carpetas se encuentran los comprobantes de egreso debidamente archivados en orden consecutivo, y los extractos donde se observan los giros realizados a cada una de las cuentas registradas por los proveedores, en algunos casos se encuentran la totalidad de los soportes para pagos, como se muestra en las siguientes imágenes, no obstante, la totalidad de los soportes para pago reposan en las carpetas del DRIVE de la División Financiera.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

Imagen 1



Imagen 2

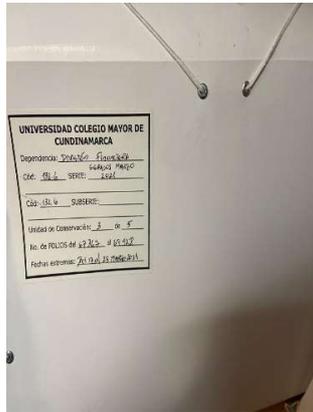


Imagen 3

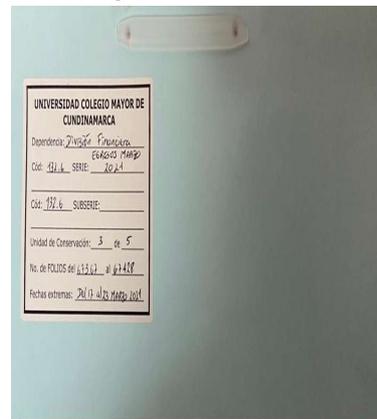


Imagen 4

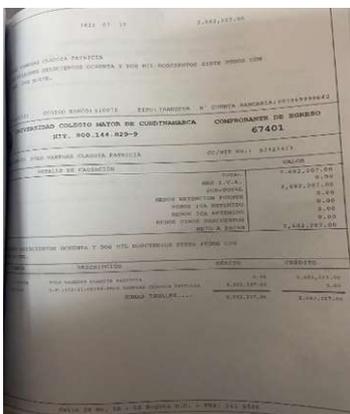


Imagen 5

1016501916	0000000000000000	Ahorros	2456634910	CAJA SOCIAL	\$ 1.629.000,00
1022372379	0000000000000000	Ahorros	66208337734	BANCOLOMBIA	\$ 1.520.000,00
1022282839	0000000000000000	Ahorros	570466170001202	DAVVIVIENDA	\$ 2.136.000,00
1027049	0000000000000000	Ahorros	24090309681	CAJA SOCIAL	\$ 1.754.000,00
1033686097	0000000000000000	Ahorros	7007738891	DAVVIVIENDA	\$ 2.623.400,00
1075217438	0000000000000000	Ahorros	68070002701	DAVVIVIENDA	\$ 1.832.000,00
1075255328	0000000000000000	Ahorros	17010185481	BANCOLOMBIA	\$ 2.285.500,00
1075255328	0000000000000000	Ahorros	202012777	SCOTTISBANK COLP	\$ 2.283.000,00
19274057	0000000000000000	Ahorros	7070337040	DAVVIVIENDA	\$ 577.000,00
19345136	0000000000000000	Ahorros	7073229245	DAVVIVIENDA	\$ 2.388.500,00
32820101	0000000000000000	Ahorros	7070229112	DAVVIVIENDA	\$ 2.805.700,00
41568387	0000000000000000	Ahorros	7070228999	DAVVIVIENDA	\$ 378.000,00
41651174	0000000000000000	Ahorros	46320001626	DAVVIVIENDA	\$ 444.200,00
51623468	0000000000000000	Ahorros	7070228990	DAVVIVIENDA	\$ 1.838.700,00
51631527	0000000000000000	Ahorros	7070228833	DAVVIVIENDA	\$ 800.000,00
51704232	0000000000000000	Ahorros	7070228841	DAVVIVIENDA	\$ 1.633.500,00
51720265	0000000000000000	Ahorros	512327029	DAVVIVIENDA	\$ 1.465.400,00

Imagen 6

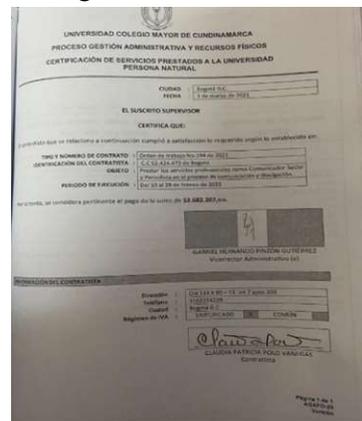


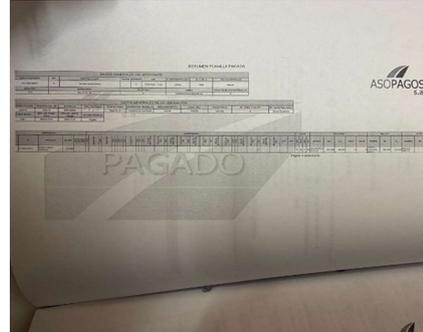
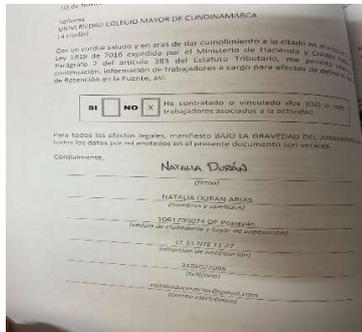
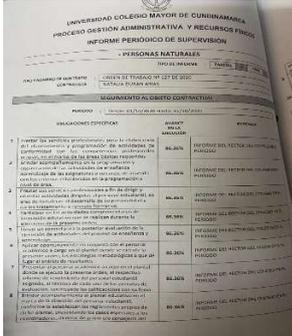
Imagen 7

Imagen 8

Imagen 9



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022



En las imágenes que se muestran anteriormente se describe lo siguiente: Imagen 1, Archivo documental donde reposan las carpetas, Imagen 2, carpeta, Imagen 3, portada, Imagen 4, comprobante de egreso, imagen 5, extracto bancario, imagen 6 certificado de supervisor, imagen 7 informe periódico de supervisor, imagen 8, certificado de retención en la fuente e imagen 9 soporte de pago de seguridad social.

De acuerdo con la revisión realizada al archivo físico de la División Financiera se pudo observar que en las carpetas, se encuentran archivados en estricto orden consecutivo y sin excepción los comprobantes de egreso que soportan la totalidad de los pagos realizados a los proveedores de servicios por conceptos de contratos, órdenes de compra y órdenes de trabajo, servicios públicos, gastos por caja menor, entre otros, de otra parte se encuentra copia de los extractos que soportan los pagos generados por estos conceptos, y en algunos casos se encuentran los soportes para el pago tales como (informes de supervisor, informes periódicos de supervisor, pagos de seguridad social, certificados de retención en la fuente, facturas, certificados de parafiscales, entradas al almacén, entre otros), no obstante, es importante precisar que la totalidad de los soportes para pagos, independientemente que en algunos casos se encuentren impresos, y de acuerdo con la muestra seleccionada se pudo evidenciar que los mismos se encuentran en su totalidad en medio digital en el drive del correo de la División Financiera en las carpetas PAGADAS 2020 y PAGADAS 2021, para las vigencias objeto de revisión.

Registro Fotográfico archivo digital (DRIVE).

En Medio digital en el Drive del correo de la División Financiera, en carpetas denominadas PAGADAS 2020 y 2021, para las ordenes de trabajo, y para todos los casos, y para cada cuota para pago, se encuentran los siguientes documentos, que se relacionan en las imágenes de la 10 a la 14.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

Imagen 10

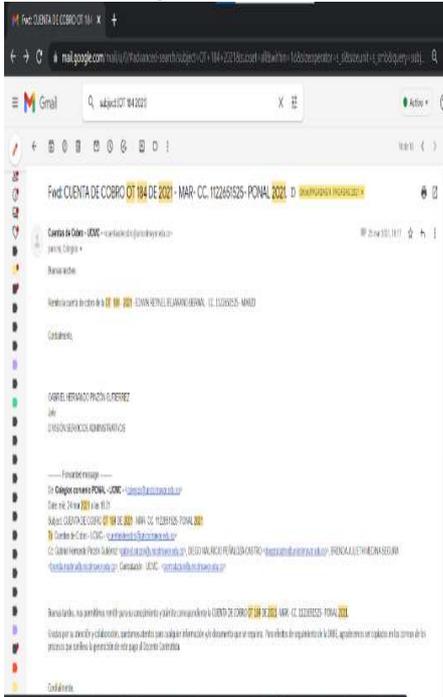


Imagen 11



Imagen 12

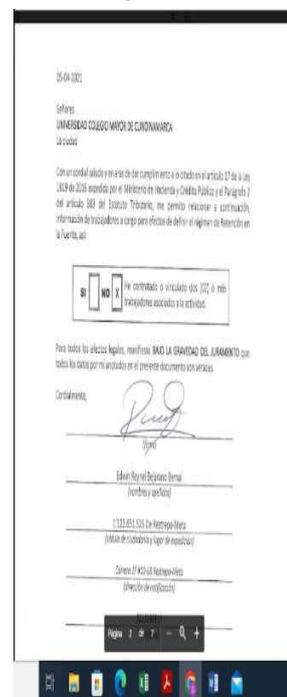


Imagen 13



Imagen 14

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y RECURSOS FISICOS
INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN

- PERSONAS NATURALES

TIPO Y NÚMERO DE CONTRATO: **CONTRATO DE TRABAJO N° 238 DE 2021**
 CONTRATADA: **EDWIN REYNEL SEGURA BERNAL**

SEGUIMIENTO AL DEBITO CONTRACTUAL

PERIODO: **ENERO DEL 2022 HASTA 31/01/2022**

ORIGENES ESPECÍFICAS	AVANCE EN LA SELECCIÓN	EVIDENCIA
1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área básica específica respectiva.	100,00 %	INFORME DEL RECTOR DEL COLEGIO EN EL PERIODO
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza aprendizaje de los estudiantes a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel de aula.	100,00 %	INFORME DEL RECTOR DEL COLEGIO EN EL PERIODO
3. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr fortalecer el desarrollo de su personalidad y demás tratamiento y ejemplo formativo.	100,00 %	INFORME DEL RECTOR DEL COLEGIO EN EL PERIODO
4. Participar activamente en eventos organizados por el proceso de enseñanza y aprendizaje.	100,00 %	INFORME DEL RECTOR DEL COLEGIO EN EL PERIODO
5. Aplicar oportunamente en coordinación con el coordinador académico, las estrategias metodológicas a que da lugar el análisis de resultados.	100,00 %	INFORME DEL RECTOR DEL COLEGIO EN EL PERIODO
6. Preparar el coordinador académico de cada uno de los colegios, informe del rendimiento de estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, considerando las calificaciones en su totalidad.	100,00 %	INFORME DEL RECTOR DEL COLEGIO EN EL PERIODO
7. Participar en la atención de los estudiantes que conforman la selección.	100,00 %	INFORME DEL RECTOR DEL COLEGIO EN EL PERIODO

En las imágenes que se muestran anteriormente se describe lo siguiente: Imagen 10, pantallazo del drive donde se encuentran los documentos para pago, Imagen 11, informe supervisor, Imagen 12, certificado de retención en la fuente, Imagen 13, soporte de planilla de pago de seguridad social E imagen 14, certificado periódico de supervisor.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

De acuerdo con la revisión de documentos y entrevistas realizada a los líderes de áreas, para el proceso de recepción, contabilización, y pagos que realiza la División Financiera, se indagó para corroborar cómo funcionaba el proceso antes de pandemia, en pandemia, y como se viene desarrollando actualmente.

Los entrevistados indicaron que antes de pandemia, se imprimían la totalidad de los documentos para el pago, incluidos los comprobantes egreso y los extractos bancarios y se archivaban en orden consecutivo. Durante la pandemia se manejó de manera mixta como se indicó anteriormente, es decir, una parte, en medio digital y otra parte en archivo físico.

Antes de pandemia, y a partir del regreso gradual y progresivo (2022), la División Financiera cuenta con un control para la recepción, revisión, contabilización, y pago, que consiste en unos sellos de visado por parte de cada uno de los que intervienen, en la contabilización, validación y autorización y pagos, y se valida de la siguiente manera: En el certificado de supervisor (Original), se coloca la fecha y firma de recibido del documento por parte del área de servicios Administrativos, sello de recibido por parte de la División Financiera, con fecha, hora y firma de quien recibe, y cuyo texto del sello indica *“RECIBIDO PARA TRAMITE DIVISION FINANCIERA”*, seguidamente pasa al área de presupuesto, y una vez se valida la información se coloca otro sello, con fecha y firma de quien procesa la información, el sello indica: *“RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTO”*, seguidamente pasa a Contabilidad, en la cual se coloca otro sello, con fecha y firma del responsable del trámite contable, el sello indica *“RECIBIDO CONTABILIDAD”*, adicionalmente, una vez se realiza el proceso de contabilización se coloca otro sello con fecha de contabilización, en el sello se indica *“CONTABILIZADO 1 UCMC”*, y por último se pasa para el trámite en Tesorería, en el cual también se coloca un sello con fecha, hora y firma de quien realiza el trámite para el pago, en dicho sello dice *“TESORERIA”*.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

Registro Fotográfico visado de cumplimiento de requisitos para para pago

Imagen 15



En la imagen 15 se observan los controles que se utilizan para realizar el proceso de recepción, contabilización, validación en presupuestos y visto bueno por parte de tesorería para el pago.

En este proceso se observa un control que muestra una adecuada segregación de funciones para el trámite de contabilización y pagos por parte de la División Financiera, no obstante, se observa que el mismo no se encuentra documentado en el procedimiento AGFPT-35- versión 4.0 del 11 de diciembre de 20017 -Recepción, generación, contabilización y pago de obligaciones, por lo tanto, se recomienda su implementación como una buena práctica.

Durante la pandemia, y especialmente cuando se estuvo trabajando en aislamiento preventivo, este procedimiento no se manejó de esta manera, de acuerdo con lo indicado por los líderes de área, para este periodo de tiempo se crearon unas carpetas en el DRIVE del correo de la División Financiera, en las cuales cada responsable realizaba la respectiva validación, en un carpeta DRIVE



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

creada para tal fin, y realizaban cada uno de las revisiones en dicha carpeta, y cada vez que se realizaba un trámite se trasladada a cada carpeta para el respectivo tramite, hasta llegar al de Tesorería para el respectivo pago.

7.2 Archivo digital EN DRIVE División Financiera

Control interno pudo corroborar que de acuerdo con la muestra tomada, los soportes para pago de las vigencias objeto de revisión, se encuentran cargados en el DRIVE del correo de la División Financiera, en la revisión realizada por la Oficina de Control Interno, se encontraron la totalidad de los soportes para la realización de los pagos para las Órdenes de Trabajo, Órdenes de Compra, Contratos de las vigencias auditadas 2020 y 2022, tales como: Informes de supervisión, informes periódicos de supervisión, certificados de retención en la fuente, soportes de pago de la seguridad social, facturas, entradas al almacén, certificados de parafiscales, actas, entre otras y según el caso.

La oficina de Control Interno, observa un adecuado manejo del archivo documental de la División Financiera, y adecuados controles para los procesos de pagos a los proveedores de servicios.

No obstante, se genera un **hallazgo**, dado que, la organización documental de la División no se encuentra acorde con lo indicado en la *“GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO ADECUADO DE DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19, Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD CON OCASIÓN AL RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO”* con código AGDGS-02 de septiembre de 2021, aprobada por la Secretaria General de la Universidad y a cargo de archivo y correspondencia, cuyo objeto es *“Orientar a las dependencias, funcionarios y contratistas de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en la adecuada organización de los documentos de archivo producidos, gestionados y tramitados en el cumplimiento de sus funciones, aplicando la Tabla de Retención Documental, lo cual redundará en el adecuado acceso, consulta y preservación de la información institucional”*.

En la guía AGDGS-02, en el numeral (...), *“7. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO ADECUADO DE EXPEDIENTES”*: Indica: *“Además de los lineamientos establecidos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales establecidos en la Circular 005 de 2020, a continuación, se definen los siguientes lineamientos para la organización de los documentos electrónicos y/o físicos creados durante la vigencia del estado de emergencia por COVID 19: de otra parte se indica que: Toda la información electrónica que se genera en la Universidad mientras dure el estado de emergencia decretado por el gobierno nacional debe de organizarse teniendo en cuenta la última versión de la Tabla de Retención Documental aprobada”*. Para la organización y manejo adecuado se mencionan 8 puntos para tener en cuenta. Así: *“1. Para la administración de los documentos generados se propone crear una carpeta (en una única ubicación), la cual será administrada por un solo funcionario, con el nombre correspondiente a la dependencia junto con el*



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

código asignado en la última TRD". "2. Al interior de esta carpeta se propone crear subcarpetas las cuales corresponden a las series y subseries de las dependencias (...)" "3. Una vez creado el esquema de Tabla de Retención Documental como se mostro anteriormente, al interior de cada carpeta correspondiente a series o subseries podemos crear correspondientes al año de los documentos generados". "4. La ordenación de los expedientes o documentos al interior de carpetas varía y depende de la producción y tramite de los mismos. Esto quiere decir que cada dependencia puede definir su organización, siempre se cumplan los siguientes principios". 5." Durante la actividad de ordenación de documentos producidos electrónicamente es necesario tener en cuenta que no todos los archivos que guardamos en los computadores o en el esquema de TRD son documentos de archivo (...)", 6." Para nombrar los documentos electrónicos hay que evitar los nombres extensos, se recomienda el uso de nombres cortos, evitar incluir caracteres especiales (. Ñ, ñ, #, ", ¿) y tildes". 7." Por otra parte, si este documento generado ha sido elaborado para producir un documento físico, el cual va llevar firma manuscrita, será el documento físico el que se archive en el correspondiente expediente y el documento electrónico que se generó para crear el impreso no se podrá archivar en la carpeta digital pues no corresponde al original. "y 8." Para la identificación de los archivos se pueden eliminar los conectores y preposiciones".

8. PLANES DE MEJORAMIENTO

La Oficina de Control Interno en desarrollo de su rol de enfoque a la prevención y con el ánimo de acompañar la construcción y posterior validación de planes de mejoramiento que permitan superar las brechas evidenciadas en ejercicios y vigencias anteriores, acompañó a los procesos, para la formulación del plan de mejora sobre austeridad en el gasto, y entre ellos a la División Financiera, para la consolidación, validación y viabilización de planes de mejoramiento para ejercicio de austeridad en el gasto en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, como resultado de este ejercicio se cargó en el sistema ISODOC, las ODM 2022-ODM111 y ODM113, las cuales corresponden al proceso de Gestión Financiera, cuyo responsable es la Vicerrectoría Administrativa, dichas ODM se encuentra en el sistema ISODOC con el siguiente avance, la primera con estado en proceso y con ejecución 0%, y la segunda se encuentra en estado en proceso y con avance del 80% de ejecución, no obstante es importante precisar, que la Oficina de Control Interno realizará la revisión del cumplimiento de la totalidad del plan de mejora en el próximo ejercicio de austeridad en el gasto, a realizarse en el mes de julio de 2022.

9. RESUMEN DE HALLAZOS

9.1 Se configura un **hallazgo** teniendo en cuenta lo indicado en el procedimiento EGCP "ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS PROCESOS DEL SISGECC", el cual en su numeral 4. CONSIDERACIONES GENERALES, indica que: "Un documento en



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

el SISGECC no puede permanecer más de 3 años sin ser revisado, momento en el cual se debe de generar una versión actualizada del mismo”, de otra parte, en las mismas consideraciones generales se indica que, “Se debe de revisar la documentación de manera periódica por parte del responsable de cada proceso para asegurar su adecuación y actualización permanente frente a las actividades que se ejecutan al interior de cada proceso”, y de acuerdo con la revisión realizada por la Oficina de Control Interno al sistema ISODOC se pudo verificar que 41 documentos con los que cuenta la División Financiera 31 se encuentran vencidos, lo que equivale a un 76% de documentos vencidos.

9.2 se genera un hallazgo, dado que, la organización documental de la División no se encuentra acorde con lo indicado en la *“GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO ADECUADO DE DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19, Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD CON OCASIÓN AL RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO”* con código AGDGS-02 de septiembre de 2021, aprobada por la Secretaria General de la Universidad y a cargo de archivo y correspondencia, cuyo objeto es *“Orientar a las dependencias, funcionarios y contratistas de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en la adecuada organización de los documentos de archivo producidos, gestionados y tramitados en el cumplimiento de sus funciones, aplicando la Tabla de Retención Documental, lo cual redundará en el adecuado acceso, consulta y preservación de la información institucional”*. En la guía AGDGS-02, en el numeral (...), *“7. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO ADECUADO DE EXPEDIENTES”*: Indica: *“Además de los lineamientos establecidos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales establecidos en la Circular 005 de 2020, a continuación, se definen los siguientes lineamientos para la organización de los documentos electrónicos y/o físicos creados durante la vigencia del estado de emergencia por COVID 19: de otra parte se indica que: Toda la información electrónica que se genera en la Universidad mientras dure el estado de emergencia decretado por el gobierno nacional debe de organizarse teniendo en cuenta la última versión de la Tabla de Retención Documental aprobada”*. Para la organización y manejo adecuado se mencionan 8 puntos para tener en cuenta. Así: *“1. Para la administración de los documentos generados se propone crear una carpeta (en una única ubicación), la cual será administrada por un solo funcionario, con el nombre correspondiente a la dependencia junto con el código asignado en la última TRD”*. *“2. Al interior de esta carpeta se propone crear subcarpetas las cuales corresponden a las series y subseries de las dependencias (...)”*. *“3. Una vez creado el esquema de Tabla de Retención Documental como se mostró anteriormente, al interior de cada carpeta correspondiente a series y subseries o subseries podemos crear correspondientes al año de los documentos generados”*. *“4. La ordenación de los expedientes o documentos al interior de carpetas varía y depende de la producción y tramite de los mismos. Esto quiere decir que cada dependencia puede definir su organización, siempre se cumplan los siguientes principios”*. *5. “Durante la actividad de ordenación de documentos producidos electrónicamente es necesario tener en cuenta que no todos los archivos que guardamos en los computadores o en el esquema de TRD son documentos de archivo (...)”*, *6. “Para nombrar los documentos electrónicos*



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

hay que evitar los nombres extensos, se recomienda el uso de nombres cortos, evitar incluir caracteres especiales (. Ñ, ñ, #, “, ¿) y tildes”. 7. “Por otra parte, si este documento generado ha sido elaborado para producir un documento físico, el cual va llevar firma manuscrita, será el documento físico el que se archive en el correspondiente expediente y el documento electrónico que se generó para crear el impreso no se podrá archivar en la carpeta digital pues no corresponde al original. “y 8.” Para la identificación de los archivos se pueden eliminar los conectores y preposiciones”.

10. RECOMENDACIONES

PROCESO DIVISIÓN FINANCIERA (PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA)

La Oficina de Control Interno recomienda a la División en su calidad de primera línea de defensa los siguientes aspectos para fortalecer el sistema de control interno:

10.1 Realizar la actualización de documentos, tales como procedimientos, guías, manuales, instructivos relacionados con el proceso de Gestión Financiera, de acuerdo con el procedimiento de Administración y control de la información documentada de los procesos del SISGECC.

10.2 Robustecer los elementos de control del proceso, incluyendo los puntos de control y verificación y los responsables de realizarlos, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las actividades documentando la supervisión al correcto cumplimiento del diseño operacional registrado en los procedimientos, guías e instructivos del sistema, alineados al esquema de líneas de defensa institucional.

10.3 Se recomienda al proceso de Gestión Financiera, cumplir los criterios, lineamientos y procedimientos y guías establecidos por la Universidad para la organización del archivo de información en formato digital y el aseguramiento, salvaguarda y custodia de los mismos para garantizar la integridad de la información y su recuperación como evidencia en cualquier momento, de acuerdo con los lineamientos del archivo general de la nación y de acuerdo con la guía expedida por Gestión Documental.

10.4 Propender por que la segregación de funciones garantice puntos de control para las supervisiones que se deba realizar al proceso, como es el caso del cargo de contador y Jefe de Oficina, el cual es ocupado por la misma funcionaria, siendo necesario reforzar o tener un mayor control desde la segunda línea de defensa (Vicerrectoría Administrativa).

10.5 Documentar e incorporar dentro de los procedimientos aquellas buenas prácticas que la División viene realizando, pero que dentro de los procedimientos no se encuentra registrado a ese nivel de detalle como realmente se realiza, como es el caso de visado del proceso de recepción de soportes para pagos, validación, contabilización y pagos a proveedores.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

10.6 Se recomienda al proceso de Gestión Financiera, documentar controles para el acceso a la información que reposa en el drive de la División que garantice la integridad de la información, los protocolos de acceso para consulta por partes interesadas y/o supervisores para su gestión, así como la custodia del reservorio documental de los archivos digitales que con ocasión de la pandemia se deben conservar en estos medios; de igual forma, buscar el acompañamiento con el funcionario líder del proceso de Gestión de las Tic. para obtener capacitación y orientación frente a las medidas que deben tomar para la conservación, custodia y salvaguarda de la información del proceso. Así mismo, solicitar apoyo al proceso de Gestión Documental para la orientación en la organización documental de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos para los expedientes documentales digitales.

10.7 Incluir en los análisis de riesgos, gestión y control, las características de análisis brindadas por la Oficina de Control Interno a través del análisis DOFA presentado en el primer capítulo del presente informe frente a la estructura y funcionamiento del sistema de control interno.

10.8 Se recomienda a la División Financiera junto con la División de Servicios Administrativos trabajar mancomunadamente para la reconstrucción del archivo documental de las Divisiones, especialmente, lo que tiene que ver con las vigencias donde se realizó trabajo en casa y alternancia, ocasionada con la emergencia sanitaria con ocasión del covid 19, toda vez que este lapso de tiempo, la información se generó en medios digitales.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE TIC, GESTIÓN HUMANA (SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA).

La Oficina de Control Interno recomienda a las áreas líderes en segunda línea de defensa, los siguientes aspectos para fortalecer el Sistema de Control Interno:

10.9 Gestión Documental (Secretaría General). Realizar acciones de Acompañamiento y monitoreo asociadas a la política de Gestión Documental con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad externa e interna y garantizar que los inventarios documentales corresponden a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y que la información, en su calidad de activo institucional, conserva los criterios de integridad para que se pueda presentar como evidencia de la gestión financiera institucional.

10.10 Vicerrectoría Administrativa. Establecer acciones de seguimiento y supervisión al proceso de Gestión Financiera para que se asegure el mantenimiento y correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno, al igual que se dé cumplimiento al esquema de líneas de defensa en la operación de la gestión institucional, especialmente en lo relacionado con el seguimiento al Plan de Compras, documentar dichas acciones y comunicarlas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, principalmente con el proceso de ejecución de las reservas de la vigencia anterior.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA
Informe No 101.4.2.13.2022

10.11 Gestión de TIC. Realizar, en conjunto con el proceso de Gestión Documental, acciones de monitoreo y acompañamiento a la División Financiera para que, en el marco de un Plan Estratégico de Tecnología de Información PETI, se garantice el almacenamiento y custodia de la información en formato digital que hace parte del acervo documental del proceso en concordancia con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.

10.12 Gestión Humana. Revisar y ajustar el procedimiento de entrega de cargos para que se involucren puntos de control a fin de asegurar que en la transferencia de información asociada a cualquier situación administrativa (retiro, traslado, entre otros) se certifique la entrega de los activos de información acorde con los lineamientos emitidos por la política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión institucional- MIPG.

11. CONCLUSIÓN

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en el proceso de Gestión Financiera cuenta con un sistema de control interno diseñado y que funciona para cada una de las actividades de las áreas que hacen parte del proceso, como son presupuestos, contabilidad, Tesorería y caja menor, en los cuales se pudo evidenciar controles establecidos para la realización de cada uno de los procesos, de otra parte, se cuenta con el archivo documental que soporta la operación de la División, adicionalmente, cuenta con personal con experiencia e idoneidad para la realización de las tareas propias de su cargo, no obstante, presenta debilidades en la documentación y actualización de procedimientos, de otra parte, los mismos no se actualizaron de acuerdo con las dinámicas de trabajo en casa y/o en alternancia con ocasión de la pandemia ocasionada por el COVID 19, y finalmente, el archivo documental digital, durante las vigencias auditadas, no se está llevando de acuerdo con los lineamientos de la Universidad y del Archivo general de la Nación.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
IRMA YURANI CAMPOS TAMBO	Jefe Oficina de Control Interno	 (firmado preliminar 24_06_2022)
AFRANIO SOTO MONTERO	Contratista -Auditor Oficina de Control Interno	