



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA

101.4.2.15.2023

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	08	Agosto	Año:	2023
-------------------------------------	-------------	----	--------	-------------	------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación Auditoría Proceso Gestión Contractual de febrero 1 de 2022 a diciembre 31 de 2022.
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Claudia María Gómez Llerena, Jefe Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación.
Objetivo de la Auditoría:	<p>GENERAL</p> <p>Verificar el esquema de control interno del Proceso de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación para las actividades relacionadas con la gestión contractual de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca de conformidad con el marco legal interno y externo aplicable de acuerdo con el ciclo PHVA contenido en la caracterización del proceso.</p> <p>1) ESPECÍFICOS</p> <p>Evaluar y verificar el cumplimiento del esquema de control interno diseñado por el proceso de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación asociado al proceso contractual de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.</p> <p>2) Evaluar la gestión del riesgo del proceso para el área de Gestión contractual, así como la efectividad de los controles implementados.</p> <p>3) Realizar, mediante muestreo, la validación de información documental del proceso de contratación realizado por la Universidad en la vigencia 2022 en lo relacionado con Contratos, Órdenes de Compra, Resoluciones y Ordenes de Prestación de Servicios.</p> <p>4) Evaluar el plan anual de compras con sus modificaciones de la vigencia 2022, y establecer el grado de ejecución realizado.</p> <p>5) Realizar seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento asociados al proceso de gestión contractual.</p>
Alcance de la Auditoría:	El período a evaluar en el ejercicio de aseguramiento será del 1 de febrero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.
Criterios de la Auditoría:	<p>➤ Acuerdo 036 de 1997, "Por el cual se establecen normas para la contratación en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca".</p>



**UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA**

101.4.2.15.2023

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acuerdo 27 del 4 de octubre de 2022, “Por el cual se Adopta el Estatuto de Contratación como instrumento rector de la actividad contractual de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”. ➤ Resolución 1208 de 2005, “Por la cual se reglamenta el régimen de contratación de la Universidad”. ➤ Resolución 1262 de 2009, “Por la cual se adiciona la Resolución 1208 del 28 de noviembre de 2005”. ➤ Resolución 396 de 2006, “Por la cual se adopta el Procedimiento para evaluar internamente la contratación en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”. ➤ AGAPT-01 VERSIÓN 7 Adquisición de bienes y contratación de servicios primer nivel. ➤ AGAPT-02 VERSION 6 Adquisición de bienes y contratación de servicios segundo nivel. ➤ AGAPT-03 Adquisición de bienes y contratación de servicios tercer nivel. ➤ AGAPT-04 VERSIÓN 4 Contratación de servicios personales y/o Intuite personae Normatividad interna asociada al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca SISGECC. ➤ AGFAPT-05 v2 Contratación de bienes y servicios mediante acuerdos marcos de precios a través de la tienda virtual del estado colombiano – TVEC. ➤ AGFAPT-09 V5 Elaboración y ejecución del plan de compras.
--	--

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
Día	8	Mes	5	Año	2023	Desde	08/05/2023	Hasta	27/07/2023	Día	4	Mes	08	Año	2023
							D / M / A		D / M / A						

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
AFRANIO SOTO MONTERO	JOSE ISMAEL VARGAS BEJARANO



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA

101.4.2.15.2023

1. METODOLOGÍA DESARROLLADA.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de evaluador independiente emanado de la Ley 87 de 1993 y teniendo en cuenta el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2023, en especial lo relacionado con la normatividad y procedimientos establecidos para el proceso, realizó la Auditoría al Proceso de gestión contractual de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, con el fin de validar el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad aplicable.

El día 3 de mayo de 2023, se informó mediante memorando número 20231010007923 a la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación del inicio de la Auditoría al proceso de Gestión Contractual del período comprendido entre el 1 de febrero al 31 de diciembre de 2022, con fecha de apertura 8 de mayo de 2023; en la reunión de apertura se validó el cronograma de la auditoría entre otros aspectos y se realizó un alcance al memorando 07923 del 3 de mayo de 2023, en lo relacionado con las fechas del cronograma previstas para adelantar la auditoría. De esta forma se procedió por parte de la Oficina de Control Interno con la elaboración del memorando 20231010008223, de fecha 8 de mayo de 2023, relacionado con el alcance para continuar con la realización de la auditoría.

En reunión presencial el día 8 de mayo de 2023, se dio apertura a la auditoría, en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, la cual quedó soportada documentalmente mediante acta número 028, de la misma fecha, con la asistencia de la jefe de la Subdirección Dra. Claudia María Gómez Llerena y por parte de la Oficina de Control Interno participaron el jefe Dr. Afranio Soto Montero y el auditor asignado para realizar la auditoría Sr. José Ismael Vargas Bejarano, el objetivo de la reunión fue socializar el plan de trabajo del VEIFO-09 y la metodología para llevar a cabo el ejercicio de aseguramiento establecido en el procedimiento, planeación y ejecución de los servicios de aseguramiento realizados por la oficina de control interno VEIPT-01 V8 de febrero de 2022. La precitada acta hace parte integral del expediente de la auditoría.

Para el desarrollo de la auditoría, la Oficina de Control Interno realizó, solitud de información, mediante memorando número 20012310008263 de fecha 9 de mayo de 2023, así como visitas de campo, y entrevistas a la jefe de la subdirección.

Mediante Orfeo número 20231330008873 de fecha 23 de mayo de 2023, la jefe de la Subdirección entregó la información solicitada a la Oficina de Control Interno en matriz de formato Excel y soportes documentales.

La Oficina de Control Interno verificó la información recibida del periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2022 al 31 de diciembre de 2022, aportada por la líder del proceso de Gestión Contractual, y se encontró una relación de 596 Ordenes de Prestación de Servicios, 33 Órdenes de Compra y 11 Contratos, de la vigencia objeto de revisión.

La información recibida fue analizada por la Oficina de Control Interno y se procedió a realizar una muestra aleatoria a 596 órdenes de prestación de Servicios del 20%, así mismo a las 33 órdenes de Compra del 50% y la revisión de la totalidad de los 11 Contratos equivalentes al 100%.

Siguiendo con el ejercicio de evaluación, la Oficina de Control Interno solicitó a la Subdirección de Servicios Administrativos mediante correo electrónico de fecha 26 de mayo de 2023, allegar los 120 expedientes documentales de las órdenes de Trabajo, los 16 expedientes de las órdenes de Compra y los expedientes de los 11 contratos, con plazo de entrega del 2 de junio de 2023, la información fue entregada de manera parcial el 14 de junio de 2023, mediante un



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA

101.4.2.15.2023

dispositivo USB, el 16 junio de 2023, la Subdirectora solicita ampliar el plazo hasta el 22 de junio para seguir haciendo entrega de la información, la Oficina de Control concedió la ampliación del plazo, y el día 10 de julio de 2023, la Subdirectora de Servicios Administrativos hizo entrega de algunos soportes documentales faltantes, en esta misma fecha la Oficina de Control Interno realizó visita presencial a la Subdirección de Servicios Administrativos, con el objeto de evaluar el sistema de Control Interno del proceso auditado con la asistencia de la Subdirectora Dra. Claudia María, la reunión fue documentada mediante acta 039 del 10 de julio de 2023, la cual hace parte integral del presente informe. A continuación, se relaciona el cronograma previsto para el ejercicio de aseguramiento:

Tabla 1. Cronograma previsto para el ejercicio de aseguramiento

Actividad	Fecha inicio
Reunión de Inicio de la Auditoría	08 de mayo de 2023
Planeación	26 de abril de 2023 al 05 de mayo de 2023
Ejecución	08 de mayo al 29 de junio de 2023
Socialización informe preliminar	17 de julio de 2023
Emisión de Informe Final	24 de julio de 2023
Reunión de cierre	24 de julio de 2023
Entrega de Plan de Mejoramiento	08 de agosto de 2023
Seguimiento Plan de Mejoramiento	De conformidad con el Plan Anual de Auditoría.

Fuente: formato VEIFO-09

La Oficina de Control Interno da alcance al cronograma previsto para el ejercicio de aseguramiento en el sentido de ampliar las fechas para la entrega del informe preliminar, informe final, cierre de la auditoría y entrega del plan de mejoramiento, por situaciones de entrega de la información en no oportunidad y por citas médicas del auditor, el cronograma queda de la siguiente forma y hace parte integral del presente informe, el cual quedara así.

Tabla 2. alcance al cronograma del ejercicio de aseguramiento.

Actividad	Fecha inicio
Reunión de Inicio de la Auditoría	08 de mayo de 2023
Planeación	26 de abril de 2023 al 05 de mayo de 2023
Ejecución	08 de mayo al 29 de junio de 2023
Socialización informe preliminar	27 de julio de 2023
Emisión de Informe Final	4 de agosto de 2023
Reunión de cierre	4 de agosto de 2023
Entrega de Plan de Mejoramiento	15 de agosto de 2023
Seguimiento Plan de Mejoramiento	De conformidad con el Plan Anual de Auditoría.

Fuente: formato VEIFO-09



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA

101.4.2.15.2023

2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

De conformidad con el objetivo de la auditoría, la Oficina de Control Interno procedió a realizar la verificación de la implementación del sistema de control Interno en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación asociado a las actividades del Proceso de gestión contractual realizado allí.

Para ello, se realizó visita presencial con la responsable del proceso, Doctora Claudia María Gómez Llerena, el día 10 de julio de 2023, el cual se registró en formato de Acta de Reunión No. 039 y forma parte de los papeles de trabajo del ejercicio de aseguramiento. Producto del desarrollo metodológico se obtuvo la siguiente información:

Fuente Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad SIAC: En este aplicativo reposa la información documentada asociada al sistema de gestión institucional SISGECC en la cual se pudo evidenciar los siguientes documentos del proceso de gestión contractual:

TABLA 3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA SIAC – ACTIVIDADES GESTIÓN CONTRACTUAL UNICOLMAYOR.

Documento	Código	Versión	Año	Observaciones
Caracterización	AGAPS-01	06	30/12/2021	Objetivo: del proceso: “coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los procesos de: adquisición de bienes y servicios, almacén, inventarios, seguridad y salvaguarda de los bienes de la universidad, así como también el mantenimiento de planta física y equipos de laboratorio, al igual que prestar servicios generales y gestionar temas ambientales, en desarrollo de los planes y programas institucionales, con el fin de garantizar el normal desarrollo de los procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación en la universidad”
Procedimiento Adquisición de bienes y contratación de servicios – Primer Nivel	AGFAPT- 01	07	27/12/2021	Las versiones 6 y 7 de este procedimiento fueron realizadas en el mes de diciembre de 2021.
Procedimiento Adquisición de bienes y contratación de servicios – Segundo Nivel	AGFAPT- 02	06	27/12/2021	Las versiones 5 y 6 de este procedimiento fueron realizadas en el mes de diciembre de 2021.
Procedimiento Adquisición de bienes y contratación de servicios – Tercer Nivel	AGFAPT- 03	06	27/12/2021	Las versiones 5 y 6 de este procedimiento fueron realizadas en el mes de diciembre de 2021.
contratación de servicios personales/o “intuite personae”	AGFAPT- 04	04	30/12/2021	La versión 03 corresponde al año 2014.
contratación de bienes y servicios mediante acuerdos marcos de precios a través de la tienda virtual del estado colombiano -TVEC	AGFAPT- 05	02	30/12/2021	La versión 01 corresponde al año 2017
Elaboración y Ejecución del Plan de Compras	AGFAPT- 9	05	30/12/2021	La versión 04 corresponde al año 2014

Fuente. Elaboración propia



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA

101.4.2.15.2023

La Oficina de control Interno realizó la validación de la Información y evidencio que la caracterización y los procedimientos se ajustan a la contratación de la Universidad y son pertinentes para la ejecución de la contratación, sin embargo, se encuentran desactualizados en el sistema SIAC. Presentando debilidad el sistema de control interno del proceso.

Realizada la validación a las etapas del proceso en su Planear, Hacer, Verificar y Actuar consignadas en la caracterización del proceso, se efectúa el siguiente análisis:

Fortalezas:

El proceso no mantiene actualizada la documentación que reposa en el aplicativo SIAC. Se cuenta con un instrumento de planeación como el Plan de Compras que sirve de eje para la ejecución de las actividades contractuales durante la vigencia.

El talento humano asociado a la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, en percepción de su líder, tiene la idoneidad para la ejecución de las actividades propias de contratación, sin embargo, no es suficiente para adelantar las actividades propias del proceso, razón por la cual el proceso no está al día en la organización y la salva guarda de la información, debido a la alta rotación del recurso humano originando la causa principal de la debilidad en el reservorio documental de los expedientes en formato digital.

Desde la jefatura se han establecido lineamientos de control propios, no siendo aplicados las existentes en su mapa del proceso, para superar brechas encontradas al momento de asumir el cargo.

Debilidades:

Al indagar sobre los procesos de entrega de cargos, se evidenció que aún se presentan debilidades y dificultades asociadas a la transferencia de información y ausencia de procesos de empalme entre los diferentes actores que intervinieron en calidad de líder del proceso durante las vigencias 2022 y 2023, que dificultan la continuidad de una gestión a otra, generando así riesgos de incumplimiento a los plazos estipulados en el procedimiento de entrega de cargos, así como la planeación del proceso y de los correspondientes a la gestión operativa de la contratación.

Se evidenció debilidades en la actualización de los riesgos de gestión y estructura de controles para los riesgos de gestión y corrupción asociados a las actividades contractuales.

En la etapa del hacer, se evidenció que si bien existen procedimientos documentados como elementos de control del proceso estos presentan desactualización (ver tabla 1), la estructura de los mismos no contempla la totalidad de controles existentes en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación desprendidos de la pandemia por el COVID -19 y que generó nuevas formas de trabajo (alternancia, remoto y en modalidad presencial) que afectan la operación de la gestión contractual 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 y su salva guarda no existe por parte del líder del proceso un control para su conservación en un repositorio protegido.

Existe un diferencial de información procedimentado para la gestión del Plan de Compras Institucional ya que el procedimiento AGAPT-09 Elaboración y Ejecución del Plan de Compras (Versión 05, 30/12/2021) no ha sido armonizado a un



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA

101.4.2.15.2023

esquema de líneas de defensa de conformidad con la Resolución Rectoral 1500 del 22 de noviembre de 2021 *“Por la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno- MECI, articulándolo con MIPG, se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y se establece su reglamento de funcionamiento”* al igual que no contempla las instancias de aprobación incluidas en la Resolución Rectoral 1485 del 17 de noviembre de 2021 *“Por la cual se adopta e implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el área administrativa en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”*.

De conformidad con la entrevista realizada al responsable del proceso, se determinó que las labores de monitoreo y supervisión (Autocontrol primera línea de defensa) por parte del jefe de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, no se encuentran documentadas y obedecen a prácticas cotidianas que son susceptibles de aplicación o no en las etapas de la contratación.

En cuanto a las labores de supervisión realizadas a la gestión contractual, se informó por parte del responsable del proceso que no se realizan revisiones a la información presentada por los supervisores en atención a que no se cuenta con personal suficiente para su realización y desde la jefatura no se ha podido realizar dicha supervisión y monitoreo, esto genera además de una debilidad, riesgos al proceso que se recomendó por parte de la Oficina de Control Interno fueran acogidas en la gestión de riesgo y el diseño de controles.

El proceso no ha podido consolidar planes de mejoramiento para los ejercicios de aseguramiento realizados durante las vigencias 2021 y 2022, no ha tenido capacidad de respuesta oportuna frente a las acciones de mejoramiento que fueron formuladas en la vigencia 2019 y 2020 siendo necesario hacer el cierre de planes de mejoramiento como no efectivos, requiriendo así su reformulación, este aspecto según entrevista con el responsable del proceso, se encuentra asociada a dificultades en la entrega de información por ausencia de escenarios de empalme, así como el desconocimiento y falta de capacitación a los responsables de realizar estas actividades por parte de la Universidad.

Amenazas.

De conformidad con el estado de desactualización de riesgos de gestión y los resultados de los ejercicios de aseguramiento realizados durante las vigencias 2021 y 2022 se evidencian amenazas al proceso con alcance institucional de carácter legal, reputacional y fiscal asociados a la deficiente organización de información en formato digital y que ha generado reprocesos a la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, por la falta o ausencia de controles para la gestión documental con base en los lineamientos de conservación brindados por la Universidad y 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 el proceso para superar las brechas asociadas a recursos, alcances funcionales y finalmente normativos para que así armonice su estructura al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su calidad de líder de política institucional.

De igual manera la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación adoptó el Estatuto de Contratación mediante Acuerdo 027 del 4 de octubre de 2022, como instrumento rector de la actividad contractual de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA

101.4.2.15.2023

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: No contempla específicamente los puntos de control asociados a las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, especialmente en lo relacionado con las modalidades de trabajo en casa producto de la emergencia sanitaria por el COVID se encuentran desactualizados.

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 contractual 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 y la Circular Rectoral 05 de 2020.

GESTIÓN DE RIESGO DEL PROCESO

EVALUACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y CONTROLES EXISTENTES

La Oficina de Control Interno realizó y documentó en el informe de seguimiento número 101.4.2.10.2022 de fecha 16 de mayo de 2022 la evaluación de gestión de riesgos de corrupción asociada al Proceso de Gestión Administrativa y Recursos Físicos, que refleja los resultados de verificación al componente de Gestión de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano formulado por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para la vigencia 2022, es así que entre las observaciones registradas en el informe se destaca:

“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 de defensa, y por lo tanto en unos casos no fue posible validar su ejecución y en otros se revisó de manera general ...”

EVALUACIÓN DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CONTROLES EXISTENTES

El proceso de Gestión Contractual cuenta con un mapa de riesgos en el aplicativo SIAC, identificado con el código AGAMR-01, Versión 7 del 08/01/2021, el cual presentó observaciones en el ejercicio de aseguramiento del componente de Evaluación del Riesgo del MECl, documentado en informe número 101.4.2.24.2021 de fecha 6 de diciembre de 2021 en el cual se registró la siguiente observación:

“El proceso de Gestión Administrativa y Recursos Físicos actualizó a versión 7 el mapa de riesgos, sin embargo, se evidencian debilidades en la redacción de los controles frente a lo cual se brindaron las siguientes recomendaciones:

Adelantar la actualización de la caracterización y los procedimientos para así contar con los elementos de control necesarios para el diseño de controles.

Realizar la revisión del mapa de riesgos con base en la actualización de contexto producto de la revisión de la documentación.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA

101.4.2.15.2023

Determinar que se mantienen los controles, buscar el apoyo de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para el ajuste del diseño de conformidad con lo evidenciado por la Oficina de Control Interno.”

Una vez realizada la evaluación al Sistema de Control Interno del proceso de Gestión Contractual, en su conjunto, se verificó que el proceso cuenta con las herramientas propias para desarrollar las actividades de contratación, sin embargo, se observó que los procedimientos, caracterización, mapa de riesgos y sus formatos asociados no han sido actualizados lo que configura un **hallazgo** al no cumplir lo establecido en el numeral “4. **CONSIDERACIONES GENERALES del procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS PROCESOS DEL SISGECC, EGCP-01 V5. Tales como: (...)** “Se debe 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 “un documento del SISGECC no puede permanecer más de 3 años sin ser revisado, momento en el cual se debe generar una versión actualizada del mismo”. Lo anterior, teniendo en cuenta el acuerdo 06 del 3 de mayo de 2021.

Como se pudo evidenciar las debilidades presentadas frente al cumplimiento del procedimiento EGCP-01 v5 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, caracterización, procedimientos y guías de conformidad con los criterios y lineamientos normativos institucionales.

3. GESTIÓN CONTRACTUAL DEL 1 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Para el desarrollo de este objetivo específico, la Oficina de Control Interno una vez realizada la sesión de apertura de la Auditoría de Gestión Contractual, procedió a solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos y contratación mediante memorando 20012310008263 de fecha 9 de mayo de 2023 la información requerida para el aseguramiento del ejercicio de auditoría, a continuación se mostrará el análisis realizado por esta oficina a la información suministrada por la subdirección de Contratación.

3.1 ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENCIA DEL 1 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

La Oficina de Control Interno procedió a efectuar prueba aleatoria al 20% de las 596 órdenes de prestación de servicios de la vigencia auditada, la cual arrojó como resultado, una muestra aleatoria de 120 órdenes de Prestación de Servicios, con dicha muestra se solicitó a la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación el envío de los 120 expedientes documentales digitales, en la validación y verificación de los soportes documentales se evidenció que la mayoría no se encontraban en su totalidad, como se observa en el anexo No.1 órdenes de trabajo.

A continuación, se presenta un resumen de los documentos faltantes por concepto:

TABLA 4. Resumen Cuantitativo Observaciones en OT

Ítem	Faltantes OT 2022	Cantidad de soportes faltantes
1	Hoja de ruta	18
2	Formato propuesta oferentes	48
3	Póliza	4
4	Aprobación de pólizas	9
5	Certificados de disponibilidad presupuestal	6



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA

101.4.2.15.2023

6	Registro presupuestal	22
7	Certificado de supervisor	20
8	Certificación de servicios prestados	543
9	Informes periódicos de supervisión	556

Fuente elaboración propia

Como resultado de la verificación de los expedientes documentales de las órdenes de prestación de servicios, se encontró lo siguiente:

De los 120 expedientes se pudo verificar que únicamente 5 órdenes de Trabajo presentaron la documentación completa, lo que equivale a un 4,16% de la muestra, 19 OT no registraron información en sus carpetas, así: OT 184, 221, 253, 283, 296, 343, 354, 367, 382, 473, 508, 510, 513, 514, 517, 519, 566, 568 y 574 y las 96 órdenes de prestación de servicio restantes presentaron documentación incompleta. Como se detalla a continuación: 18 hojas de ruta, 48 formatos propuesta de oferentes, 4 pólizas, 9 aprobación de pólizas, 6 certificados de disponibilidad presupuestal, 22 registros presupuestales, 20 certificados de supervisor, 543 certificaciones de servicios prestados y 556 informes periódicos de supervisión.

De acuerdo con el análisis realizado por la Oficina de Control Interno a la información suministrada por el proceso, se pudo observar que se siguen presentando debilidades en la aplicación de los controles existentes en el proceso auditado, no obstante, se pudo validar que con respecto de otros ejercicios realizados en otras vigencias disminuyó la cantidad de faltantes, sin embargo, el proceso no ha podido cerrar la brecha para mantener la información en su completitud y debidamente organizada, de acuerdo con, lo establecido en los procedimientos y guías asociados al proceso, del mismo modo la subdirección no entregó la documentación digital de los expedientes en oportunidad, trayendo como consecuencia atraso en la validación de la información y la entrega extemporánea del informe preliminar de la auditoría, no cumpliendo con lo establecido en el Parágrafo primero del artículo octavo de la "Resolución 1709 de 2021 "Por la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.", el cual indica lo siguiente:

"Parágrafo Primero. Los funcionarios de la Universidad están en la obligación de responder con celeridad y oportunidad, cualquier requerimiento de la Oficina de Control Interno.

En caso de cursar dos comunicaciones de solicitud de información y no ser atendidas en los términos requeridos, se dará conocimiento al jefe superior jerárquico con traslado a control interno disciplinario para lo de su competencia".

Dicha debilidad se ha venido presentando reiteradamente en las auditorías realizadas en el año 2021 y 2022 informes 101.4.2.15.2021, 101.4.2.24.2021y 101.4.2.12.2022, adicional, en la Auditoría Financiera realizada por la CGR a las vigencias 2020 y 2021 y registrada en el informe CGR-CDECTCRD No. 084 donde a la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación le dejaron los hallazgos 2 y 7 por las mismas debilidades que el proceso venia presentando, con incidencia Administrativa, Disciplinaria y Fiscal.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA

101.4.2.15.2023

3.2 ÓRDENES DE COMPRA DEL 1 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

La Oficina de Control Interno procedió a efectuar el ejercicio de la prueba aleatoria del 50% a las 33 órdenes de Compra de la vigencia auditada, obteniendo como resultado 16 órdenes de Compra, con la muestra realizada la Oficina de Control Interno solicitó a la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación él envió de los expedientes documentales digitales, los cuales fueron entregados el 14 de junio por la jefe de la Subdirección en dispositivo USB, al verificar los soportes documentales se evidenció que no se encontraban en su totalidad, como se observa en el anexo No.2 órdenes de compra:

A continuación, se presenta un resumen de los documentos faltantes por concepto.

TABLA 5. Resumen Cuantitativo Observaciones órdenes de compra

Ítem	Faltantes OC 2022	Cantidad de soportes faltantes
1	Hoja de ruta	8
2	Formato propuesta oferentes	4
3	Póliza	3
4	Aprobación de pólizas	1
5	Certificados de disponibilidad presupuestal	2
6	Registro presupuestal	1
7	Certificado de supervisor	2
8	Certificación de servicios prestados	16
9	Informes periódicos de supervisión	16

Fuente informe elaboración propia

Como resultado de la verificación de los expedientes documentales de las órdenes de prestación de servicios, los documentos que se relaciona a continuación no se encontraron en las carpetas entregadas por el proceso, así: 8 hojas de ruta, 4 formatos de propuesta de oferentes, 3 pólizas, 1 aprobación de pólizas, 2 certificados de disponibilidad presupuestal, 1 registro presupuestal, 2 certificados de supervisión, 16 certificaciones de servicios prestados, y 16 informes periódicos de supervisión; de la misma forma los expedientes mantienen la debilidad en la organización documental, así como en la custodia y conservación de los mismos.

3.3 CONTRATOS DEL 1 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

La Oficina de Control Interno realizó la solicitud de la información documental de los expedientes de los contratos el 26 de mayo de 2023, la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación envió los 10 expedientes documentales digitales el 14 de junio de 2023, esta oficina procedió a la validación de la información de los contratos y pudo evidenciar que los mismos no se encontraban en su totalidad, como se observa en el anexo No. 3 Contratos.

TABLA 6. Resumen Cuantitativo Observaciones Contratos del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2022

ítem	Documentos Faltantes Contratos 2022	Cantidad
1	Hoja de ruta	2
2	Certificación de servicios prestados	5
3	Informes periódicos de supervisión	5

Fuente: elaboración propia



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA

101.4.2.15.2023

A continuación, se presenta un resumen de los documentos faltantes por concepto

Como resultado de la verificación de los expedientes documentales de los contratos, en documentos que se relaciona a continuación algunas carpetas venían vacías o incompletas, así: carpetas vacías contratos 006, 011, 013 y 017, de las incompletas no presentaron los siguientes documentos: 2 hojas de ruta, 5 certificaciones de servicios prestados, y 5 informes de supervisión, en la validación se evidenció debilidad en la organización de los expedientes documentales, así como la falta de control y monitoreo en la conservación del reservorio digital de los contratos.

Teniendo en cuenta lo evidenciado en la realización de la auditoría del proceso de Gestión Contractual y evaluando el cumplimiento de los procedimientos y demás normatividad vigente se observó que las debilidades en cuanto a la organización y completitud de la información se siguen presentando en el proceso de contratación de la Universidad lo constituye un **hallazgo** al no cumplir con lo establecido en los procedimientos AGFAPT-01 V 7 Adquisición bienes y contratación de servicios – primer nivel de 2021, AGFAPT-02, Adquisición de bienes y Contratación de servicios segundo nivel, v6 AGFAPT-03 v6 Adquisición de bienes y Contratación de servicios tercer y AGFAPT-04 v4 contratación de servicios personales y/o “intuite personae”, así como lo establecido en el Acuerdo 027 estatuto de contratación vigente desde octubre 4 de 2022, y demás normatividad externa e interna aplicable a la contratación.

4. PLAN DE COMPRAS VIGENCIA 2022

En el desarrollo de la Auditoría se evaluó el plan de compras de la vigencia 2022, se pudo verificar que la aprobación inicial del plan fue de \$ 9.047.835.701,00, el cual durante la vigencia presentó 7 modificaciones, en la segunda modificación se realizó una adición que incrementó el rubro de adquisición de bienes y adquisición de servicios por valor de \$ 2.596.552.204,00, la tercera y cuarta modificación no tuvieron variación en el monto del PAC, la quinta modificación aumentó en \$ 1.796.923.115,00, siendo los rubros más representativos Adquisición de bienes y adquisición de servicios, así mismo la sexta modificación se incrementó por valor de \$ 2.396.861.433,00, siendo el rubro de adquisición de servicios el más representativo, para la séptima modificación del PAC mantuvo el mismo monto aprobado, sin embargo hubo redistribución en los rubros del presupuesto, el plan cerró la vigencia con un presupuesto de \$ 15.838.172.453,00.

La Oficina de Control Interno realizó la verificación de la información reportada por el proceso de Gestión Contractual referente al PAC, de la vigencia 2022 y se pudo evidenciar que cumplió con el objetivo en la gestión y desarrollo del ejercicio de contratación para el periodo auditado.

5. 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 vigencias anteriores, realizó reuniones de acompañamiento al proceso de Gestión Contractual de las vigencias 2021 y 2022, como constan en actas, con el fin de establecer el estado de las oportunidades de mejoramiento asociadas a la gestión contractual institucional.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA

101.4.2.15.2023

La Universidad implementó el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad SIAC, el cual reemplazó al Sistema ISODOC que estuvo en funcionamiento hasta 28 de febrero de 2023, en vigencia del sistema anterior se realizaba el cargue por parte de la oficina de control interno únicamente del hallazgo del plan de mejoramiento, y posteriormente se informaba al proceso para el cargue de las actividades y demás información del plan.

Teniendo en cuenta la rotación del recurso humano, especialmente el rol de la jefatura, pese al acompañamiento de esta oficina, no fue posible el cargue de las actividades de los 16 hallazgos registrados en las auditorías de vigencias anteriores, con la entrada en funcionamiento del Sistema SIAC y teniendo en cuenta que en la migración solo se trasladaron las ODM que tenían la totalidad de las actividades cargadas en el sistema anterior, los 16 hallazgos indicados anteriormente, no fueron migrados al sistema SIAC, por lo tanto, hubo la necesidad de hacer reuniones conjuntas con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, con el objeto de recibir capacitación frente al manejo y uso de la plataforma con el fin de llevar a cabo los cargues no realizados en el módulo de mejora.

En las sesiones de asesoramiento se acordó con la jefatura y con los encargados del manejo del sistema SIAC, hacer una relación en formato Excel de las ODM, de las actividades, fecha de inicio, fecha de finalización con sus responsables para realizar el respectivo cargue desde el administrador.

6. HALLAZGOS:

- ✓ se observó que los procedimientos, caracterización, mapa de riesgo y sus formatos asociados no han sido actualizados lo que configura un **hallazgo** al no cumplir lo establecido en el numeral “4. *CONSIDERACIONES GENERALES del procedimiento ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS PROCESOS DEL SISGECC, EGCPT-01 V5. Tales como: (...)* “Se debe 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 “un documento del SISGECC no puede permanecer más de 3 años sin ser revisado, momento en el cual se debe generar una versión actualizada del mismo”. Lo anterior, teniendo en cuenta el acuerdo 06 del 3 de mayo de 2021.
- ✓ Teniendo en cuenta lo evidenciado en la realización de la auditoría del proceso de Gestión Contractual y evaluando el cumplimiento de los procedimientos y demás normatividad vigente se observó que las debilidades en cuanto a la organización y completitud de la información se siguen presentando en el proceso de contratación de la Universidad lo constituye un **hallazgo** al no cumplir con lo establecido en los procedimientos “AGFAPT-01 V 7 *Adquisición bienes y contratación de servicios – primer nivel de 2021, AGFAPT-02, Adquisición de bienes y servicios segundo nivel, v6 AGFAPT-03 v6 Adquisición de bienes y servicios nivel tres y AGFAPT-04 v4 contratación de servicios personales y/o “intuite personae”*, así como lo establecido en el Acuerdo 027 estatuto de contratación vigente desde octubre 4 de 2022, y demás normatividad externa e interna aplicable a la contratación.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA

101.4.2.15.2023

7. RECOMENDACIONES:

La Oficina de Control Interno recomienda al Proceso de Gestión Contractual en su calidad de primera línea de defensa los siguientes aspectos para fortalecer el sistema de control interno:

- Fortalecer los elementos de control del proceso incluyendo los puntos de verificación y los responsables de realizar las actividades, así como el cumplimiento de la supervisión al correcto cumplimiento de los procedimientos, guías e instructivos del sistema.
- Actualizar el Mapa de Riesgos, en especial el Riesgo de Corrupción objeto de la presente evaluación, así como documentar toda la información de conformidad con la metodología establecida, que para el caso de los controles deben estar diseñados y considerados y deben guardar coherencia con los procedimientos y acciones realizadas con el proceso de contratación Institucional.
- Se recomienda al proceso de Gestión Contractual, cumplir los criterios, lineamientos y procedimientos 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 que se pueda solicitar para los requerimientos Institucionales, así como de entes de control externos o internos a la Universidad.
- Se recomienda al proceso de Gestión Contractual, documentar controles para el acceso a la información que reposa en el drive de la Subdirección 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.
- 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 contractual institucional.
- Gestión de TIC. Realizar en conjunto con el proceso de Gestión Documental, acciones de monitoreo y acompañamiento a la Subdirección de Servicios Administrativos para que, en el marco de un Plan Estratégico de Tecnología de Información PETI, se garantice la recuperación 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.
- 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.
- Se recomienda a la Subdirección de Servicios Administrativos en su calidad de líder del proceso de gestión



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA CONTROL INTERNO
INFORME AUDITORÍA INTERNA

101.4.2.15.2023

contractual, adoptar las medidas necesarias para cumplir con la entrega de la información solicitada en oportunidad de acuerdo a los requerimientos realizados y dentro de los términos acordados, para los ejercicios de aseguramiento que realiza la Oficina de Control Interno, evitando demoras que alteran el normal desarrollo de las actividades, así como el cronograma del plan anual de auditoría y la entrega de los informes en los tiempos previstos.

8. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en el proceso de Gestión Contractual cuenta con un sistema de control interno diseñado para las actividades de gestión del proceso, sin embargo, el mismo presenta debilidades en su estructura y aplicación ya que no tiene claros los puntos de control y no se siguen lineamientos de gestión documental para la organización de evidencias mediante expedientes contractuales. De igual manera, no se han realizado actualizaciones frente a la gestión de riesgos, no se evidencian acciones de monitoreo para determinar materialización de estos y aun cuando el área está trabajando en la formulación de acciones de mejoramiento, hay debilidades en la transferencia de información en el proceso de entrega de cargos generando dificultades para la continuidad de la gestión en los relevos de liderazgo en la Subdirección de Servicios Administrativos, así como en el recurso humano el dinamismo en los relevos hace que el área pierda capacidad y continuidad en la gestión de la contratación.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 08 días del mes de agosto del año 2023.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
AFRANIO SOTO MONTERO	Jefe Oficina de Control Interno	
JOSÉ ISMAEL VARGAS BEJARANO	Profesional Universitario Oficina de Control Interno - Auditor	