



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

Consecutivo No. 101.4.2.07-2021

FECHA:	10 de mayo de 2021
SEGUIMIENTO A REALIZAR:	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano primer cuatrimestre de 2021
PROCESO / DEPENDENCIA:	Oficina de planeación, Sistemas y Desarrollo y áreas responsables de las actividades registradas en el PAAC 2021.
RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	Jennifer Crespo Jefe Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo Responsables de acciones del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
CRITERIOS	•Ley 87 de 1993, art. 12 – funciones de los auditores internos. •Ley 1474 de 2011, art 73 – Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. •Resolución de Rectoría No. 164 de 2021 – por la cual se adopta el PAAC de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para la vigencia 2021. •Guía metodológica para la administración del riesgo EGCGS-03 v6.

OBJETIVO:

Realizar seguimiento a la implementación y avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la UNICOLMAYOR vigencia 2021 con corte al 30 de abril de 2021.

TRABAJO DE CAMPO:

Mediante Resolución No. 164 de 2021 del 29 de enero de 2021 se adoptó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC vigencia 2021 de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, el cual se encuentra publicado junto con el mapa de riesgos de corrupción en la página Web de la Institución desde el 31 de enero de 2021, por la ruta: Inicio > La Universidad > Planes y Proyectos > Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano > Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021.

Se llevaron a cabo sesiones sincrónicas a través de Google Meet con las áreas que tienen responsabilidad sobre las actividades contenidas en el PAAC, con el fin de conocer el avance y recordarles cada una de las actividades que tienen a cargo o en las cuales participan, así como también las fechas definidas para que puedan prever las acciones necesarias para lograr su cumplimiento.

Dependencia	Acta No.	Fecha
Oficina de Proyección Social	19	20 de abril de 2021
Admisiones, Registro y Control	20	21 de abril de 2021
Oficina Jurídica	21	21 de abril de 2021
División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales	22	21 de abril de 2021
Vicerrectoría Administrativa	23	22 de abril de 2021
División de Recursos Humanos	24	23 de abril de 2021
Oficina de Investigaciones	25	23 de abril de 2021
Vicerrectoría Académica	26	26 de abril de 2021
División Medio Universitario	27	27 de abril de 2021
Secretaría General	28	28 de abril de 2021
Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo	29	28 de abril de 2021
División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos	30	29 de abril de 2021



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

División Financiera

32

30 de abril de 2021

Por lo anterior, se concluye lo siguiente:

COMPONENTE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO Al 30 de abril de 2021
1. Gestión del riesgo de corrupción – mapa de riesgos de corrupción	3,9 %
2. Racionalización de trámites	0,0 %
3. Rendición de cuentas	5,4 %
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	0,8 %
5. Transparencia y acceso a la información pública	0,8 %
6. Iniciativas adicionales	0,0 %
TOTAL	11 %

Actualmente se encuentran incumplidas 14 actividades del Plan Anticorrupción, debido a que no se realizaron en el término de tiempo propuesto, las cuales se pueden ver en detalle en el documento anexo a este informe: Matriz seguimiento PAAC 2021-I y su metodología para establecer el nivel de avance.

SEGUIMIENTO EFECTIVIDAD CONTROLES DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

A continuación, se enuncian los riesgos de corrupción y sus respectivos controles. En los procesos que actualizaron los riesgos de corrupción se verificó el diseño de los controles, evaluando cada criterio definido en la guía metodológica para la administración del riesgo.

PROCESO	RIESGOS	CONTROLES
ADMISIONES	R1. Preseleccionar y admitir aspirantes de manera indebida sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para beneficio propio o de un particular.	Control 1: El Comité de Admisiones se reúne de manera periódica durante cada proceso de admisión, con el fin de hacer la planeación, monitoreo y seguimiento al comportamiento de este y para tomar las acciones a que haya lugar para el normal desarrollo. Las decisiones y autorizaciones quedan documentadas en el acta de cada sesión del respectivo Comité, elaborada por la secretaria del comité, revisada aprobada por el presidente del Comité. Control 2: En cada proceso de admisión y una vez aprobado el Calendario de admisiones aprobado por el Comité, la jefatura comunica a las áreas involucradas, con el fin de sean previstos todos los recursos y así, minimizar las posibles fallas tecnológicas. En caso de presentarse caídas de los sistemas de información o cualquier otra situación, que afecte el procesamiento de la información referente al proceso, se comunica a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo con el fin de que sean subsanados los inconvenientes mediante correo electrónico y así mismo, se comunica a los usuarios. Control 3: El funcionario asignado en Admisiones, Registro y Control durante la planeación del proceso de admisión, consolida la información de las resoluciones expedidas por el Ministerio de Educación Nacional de los registros calificados y su vigencia, para así, asegurarse de la oferta académica para cada semestre que apruebe el Comité de Admisiones y la información queda registrada en el acta de la sesión del mismo.



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

		Control 4: Los integrantes del Comité de Matrículas en cada proceso de admisión, realiza la liquidación de los valores de matrícula, previamente verificando la información registrada en el formulario de inscripción y la documentación que presenta para tal fin los aspirantes admitidos. La evidencia del análisis realizado se consigna en el sistema de información para la liquidación y generación del recibo de pago de los derechos de matrícula.
FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN DE USUARIOS	R2. Fraude o manipulación indebida de votos en los procesos de elección o designación de la Universidad	Pendiente actualización de controles.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	R3. Posibilidad de recibir dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero con el fin de celebrar los procesos contractuales.	Control 1: La División de Servicios Administrativos a través del funcionario asignado para el proceso contractual (abogado) debe revisar que cada uno de los estudios previos cumplan con los principios contractuales, y que con estos se pueden formular pliegos de condiciones o las invitaciones a cotizar, para garantizar una selección objetiva. En caso de requerir ajustes se devuelve al área solicitante remitiendo por correo electrónico. Control 2: La División de Servicios Administrativos a través del funcionario asignado para el proceso contractual (abogado), debe tener presente la normatividad aplicable y la documentación (procedimientos) para cada nivel de contratación y cada uno de éstos posee sus propios controles. Para el verificar el desarrollo de los procedimientos debe llevar el acompañamiento permanente de la jefatura para asegurar que se encuentre dentro de los lineamientos definidos por la Universidad. Los procedimientos se encuentran establecidos en el aplicativo Isodoc. Control 3: La División de Recursos Humanos debe hacer procesos de selección de acuerdo con los perfiles que se encuentran descritos en el Manual de Funciones o de acuerdo con la solicitud requerida por la Jefatura de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos. Así mismo, se realiza entrenamiento o capacitación en caso de modificaciones en el desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios. En las evaluaciones de desempeño anuales se detectan necesidades de capacitación que se reportan a la División de Recursos Humanos para que sean incluidas dentro del plan de capacitación. Control 4: La División de Servicios Administrativos a través del funcionario asignado para el proceso contractual (abogado), debe tener presente la normatividad aplicable y la documentación (procedimientos) para cada nivel de contratación y cada uno de éstos posee sus propios controles. Para el verificar el desarrollo de los procedimientos debe llevar el acompañamiento permanente de la jefatura para asegurar que se encuentre dentro de los lineamientos definidos por la Universidad. Los procedimientos se encuentran establecidos en el aplicativo Isodoc. Control 5: El proponente cuando lo considera necesario y siguiendo el cronograma de la invitación hace una propuesta de modificación de los pliegos, una vez analizado por la División de Servicios Administrativo, a través del funcionario asignado para el proceso (abogado), hace el análisis respectivo que este enmarcado en los principios contractuales y si es el caso, se lleva la propuesta al Comité de Adquisiciones para aprobación de



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

		las modificaciones cuando ocurra cambios en los términos. Las decisiones quedan registradas en el Acta respectiva.
GESTIÓN DE BIENESTAR	R4. Asignar beneficios socioeconómicos a estudiantes, por intereses personales.	Control 1: La jefe de la División de Medio Universitario, hará la gestión correspondiente para que los funcionarios de la División, conozcan la normatividad existente y establecida en el procedimiento de gestión jurídica "Procesos disciplinarios" AFJPT-05. Con el propósito de evitar que se incurra en alguna falta en la asignación de beneficios socioeconómicos. Como evidencia quedará la solicitud de capacitación en dicho tema y en caso de no recibirla, se socializará el procedimiento con el equipo de profesionales. Control 2: Los funcionarios de la División Medio Universitario, aplicarán permanentemente los criterios establecidos en el procedimiento establecido y publicado en ISODOC, con el propósito de evitar que los beneficios se asignen de manera subjetiva y no lleguen a quienes los necesitan. Como evidencia quedarán los soportes de la aplicación del procedimiento, en el archivo de la División. En caso de alguna inconsistencia por parte de los profesionales encargados, se aplicarán los correctivos a que haya lugar.
GESTIÓN HUMANA	R5. Procesos de selección de personal que no cumplen con la normatividad establecida	Pendiente actualización de controles.
GESTIÓN FINANCIERA	R6. 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.	Control 1: La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo con el apoyo de la División Financiera preparan el proyecto de presupuesto institucional para la siguiente vigencia, con el fin de establecer las necesidades de funcionamiento e inversión y lo presenta ante el Consejo Superior Universitario entre los meses de noviembre y diciembre para su revisión y aprobación mediante acto administrativo. Así mismo, se aprueba el Programa Anual Mensualizado de Caja. Cualquier desviación o modificación que no sea aprobada por parte de la instancia correspondiente será objeto de seguimiento por parte del Comité de Presupuesto dejando evidencia en el acta respectiva. Control 2: El funcionario (a) asignado, revisa mensualmente los registros presupuestales y de pagos en el sistema de información, para verificar la correcta afectación de los rubros que corresponden a cada gasto. En caso de presentarse novedades se informa al jefe de la División quien a su vez notifica a la instancia superior jerárquica para la toma de medidas correctivas dejando evidencia en los documentos soportes y en el sistema de información. Control 3: El Comité de seguimiento a la ejecución presupuestal se reúne en forma mensual, para realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal. En caso de encontrar desviaciones se tomarán las acciones correspondientes y se dejará evidencia de las decisiones tomadas en la respectiva acta del Comité. Control 4: Cuando la División Financiera realiza la expedición del CDP garantiza la disponibilidad económica para realizar el gasto o inversión controlando a su vez, su correcta asignación y ejecución, lo cual es informado al Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal realizado en forma mensual.
	R7. Alteración y/o modificación de registros contables en el sistema de información, obviando	Control 1: Cuando se vincule o asigne un funcionario al área contable, el jefe de la división y/o la contadora(e) informa al área de soporte técnico mediante mesa de ayuda (administrador del software), para que se asigne un perfil con los permisos específicos en el sistema de información para el desarrollo de esta función; en caso de detectarse que permite el ingreso a actividades no asignadas dentro del sistema de información se reportan para que sean ajustados los permisos.



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

	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.	Control 2: El jefe de la División Financiera propende por el estado de actualización de sus procedimientos para operar con las políticas actualizadas y controles definidos; cuando se identifiquen cambios en su desarrollo se actualizan para evitar desviaciones o errores en el desempeño, dejando evidencia en registros de revisión y validación. Control 3: A cada proceso de cierre, mediante correo electrónico institucional se remiten auxiliares contables consolidados para revisión y actualización a las áreas proveedoras de información: tesorería, presupuesto - órdenes de pago, almacén, matrículas, facturación, etc. En caso de ajustes se procede a revisar y realizarlo en el sistema de información. Como evidencia se genera comprobante de ajuste (700), igualmente se informa al área que lo genera y se realiza retroalimentación.
	R8. 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.	Control 1: Preparación de la información previa como son: Informe sobre el Portafolio de Inversiones, cotizaciones bancarias recibidas, calificaciones de riesgo de las entidades financieras, análisis de necesidades financieras institucionales que se debe presentar al Comité de Inversiones para análisis y toma de decisiones. En caso de requerirse de ampliar información, se solicita para realizar nuevamente el análisis. Control 2: Aplicación del Procedimiento constitución y administración del portafolio de inversiones y de la normatividad institucional. En cada acta del Comité de Inversiones reposan las evidencias del análisis ejecutado como son: Informe sobre el Portafolio de Inversiones, cotizaciones bancarias recibidas, calificaciones de riesgo de las entidades financieras, análisis de necesidades financieras. En caso de requerir ampliar la información, se presentará nuevamente en sesión de Comité de Inversiones y se deja evidencia de las decisiones en actas. Control 3: El Comité de inversiones se realiza seguimiento y control de todas las inversiones, dejando evidencia en las actas de la respectiva sesión. Así mismo se deja evidencia de las decisiones y autorizaciones emitidas por parte del Comité.
	R9. Uso inapropiado o desviación de recursos asignados a la caja mejor, para beneficio personal o de terceros que puedan generar pérdida de recursos.	Control 1: Arqueos sorpresivos a Caja Menor por parte del Profesional con funciones de Tesorero (a) de la Universidad, Jefatura de la División Financiera y/o de la Oficina de Control Interno, con el fin de verificar el manejo de los recursos asignados a la Caja Menor dejando evidencia en los informes respectivos. Control 2: Conciliación permanente con la Tesorería para verificar saldos en la cuenta de la Caja Menor. En caso de hallarse alguna inconsistencia se realizan las verificaciones, se ajusta en el sistema de información y se deja evidencia. Control 3: Controles al momento de la legalización de cada erogación, observando el cumplimiento de los requisitos en los documentos soportes y firma por parte del funcionario encargado en la legalización de los recursos entregado por la Caja Menor.
FORMACIÓN	R10. Inadecuadas prácticas en el manejo de notas	Pendiente actualización de controles.

VALORACIÓN DISEÑO DE CONTROLES RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Criterio de evaluación	Criterios para la evaluación	Evaluación	R1				R3				
			OCIC1	OCIC2	OCIC3	OCIC4	OCIC1	OCIC2	OCIC3	OCIC4	OCIC5
Responsable	Asignado	15	15	15	15	15	15	15	15		15
	No asignado	0									
	Adecuado	15	15	15	15	15	15	15	15		15



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

Segregación y autoridad del responsable	Inadecuado	0									
Periodicidad	Oportuna	15	15	15	15	15	15	15	15		15
	Inoportuna	0									
Propósito	Prevenir	15	15	15	15		15	15	15		15
	Detectar	10				10					
	No es un control	0									
Cómo se realiza la actividad de control	Confiable	15	15	15	15	15	15	15	15		15
	No confiable	0									
Qué pasa con las observaciones o desviaciones	Se investigan y resuelven oportunamente	15	15	15	15		15	15			15
	No se investigan y resuelven oportunamente	0				0			0		
Evidencia de la ejecución del control	Completa	10	10	10	10	10	10	10	10		10
	Incompleta	5									
	No existe	0									
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL			100	100	100	80*	100	100	85	β	100

β El control 4 es el mismo control 2.

* Reconsiderado: El control tiene como propósito detectar al verificar información y en su diseño no menciona qué pasa con las observaciones o desviaciones.

Criterio de evaluación	Criterios para la evaluación	Evaluación	R4		R6				R7		
			OCIC1	OCIC2	OCIC1	OCIC2	OCIC3	OCIC4	OCIC1	OCIC2	OCIC3
Responsable	Asignado	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
	No asignado	0									0
Segregación y autoridad del responsable	Adecuado	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
	Inadecuado	0									0
Periodicidad	Oportuna	15		15	15	15	15		15	15	15
	Inoportuna	0	0					0			
Propósito	Prevenir	15		15	15			15	15	15	
	Detectar	10				10	10				10
	No es un control	0	0								
Cómo se realiza la actividad de control	Confiable	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	No confiable	0									
Qué pasa con las observaciones o desviaciones	Se investigan y resuelven oportunamente	15	15	15	15	15	15		15	15	15
	No se investigan y resuelven oportunamente	0						0			
	Completa	10		10	10		10		10	10	10



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

Evidencia de la ejecución del control	Incompleta	5	5			5		5			
	No existe	0									
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL			65	100	100	90	95	65	100	100	65

Criterio de evaluación	Criterios para la evaluación	Evaluación	R8			R9		
			OCIC1	OCIC2	OCIC3	OCIC1	OCIC2	OCIC3
Responsable	Asignado	15			15	15	15	
	No asignado	0	0	0				0
Segregación y autoridad del responsable	Adecuado	15			15	15	15	
	Inadecuado	0	0	0				0
Periodicidad	Oportuna	15				15		
	Inoportuna	0	0	0	0		0	0
Propósito	Prevenir	15	15	15	15			
	Detectar	10				10	10	
	No es un control	0						0
Cómo se realiza la actividad de control	Confiable	15	15	15	15	15	15	
	No confiable	0						
Qué pasa con las observaciones o desviaciones	Se investigan y resuelven oportunamente	15	15	15	15		15	
	No se investigan y resuelven oportunamente	0				0		
Evidencia de la ejecución del control	Completa	10		10	10	10		
	Incompleta	5	5				5	
	No existe	0						
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL			50	55	85	80	75	-

Rango de calificación del diseño de control:

Entre 96 y 100 = Control Fuerte

Entre 86 y 95 = Control Moderado

Entre 0 y 85 = Control Débil

En cuanto a los riesgos de los procesos Fomento a la participación de los usuarios, Gestión Humana y Formación R2, R5 y R10, se corroboró que no han sido actualizados en ISODOC, por lo cual no se evaluó el diseño de controles teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno ya lo había evaluado anteriormente mediante informe No. 01.4.2.43.2020 de diciembre de 2020. Al respecto, se tuvo conocimiento que los procesos Formación y Fomento a la Participación de los Usuarios enviaron la solicitud de actualización de sus mapas de riesgos a la Oficina de Planeación, sin embargo, las mismas no han sido efectuadas a la fecha de seguimiento.

La Guía Metodológica para la Administración del Riesgo EGCGS-03 v5, indica en su numeral 5.8 monitoreo y autoseguimiento lo siguiente: “el monitoreo debe estar a cargo de los responsables de los procesos mediante la autoevaluación de la gestión, este monitoreo debe realizarse trimestralmente en el formato SEGUIMIENTO



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

Y MONITOREO RIESGOS DE PROCESO EGCF-09 y reportarse a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo máximo 15 días del mes siguiente de cumplirse cada trimestre del año". En los procesos objeto de seguimiento, se observó desconocimiento sobre el formato y su uso, así como diferencias de criterio para su diligenciamiento.

Al respecto, únicamente se evidenció el formato de seguimiento que lleva el proceso Admisiones, el proceso Fomento a la Participación de los Usuarios y los programas académicos de la Facultad de Administración y Economía.

SEGUIMIENTO ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN A 30 DE ABRIL DE 2021

De las actividades contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021 para el componente racionalización de trámites, no se evidenció avance a la fecha de seguimiento.

Se encuentran incumplidas las siguientes actividades debido a que no se realizaron en el término de tiempo propuesto: 1.1 definir la estrategia de racionalización de trámites 2021, 2.1 revisar el inventario de trámites en el aplicativo SUIT, 2.2. revisar documentación complementaria y general de procesos y trámites institucionales.

VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA

La Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos en los art. 9 y 11 de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional..." y el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del Sector Presidencia de la República" en lo referente a la publicación de información de transparencia y acceso a la información pública.

LEY 1712 DE 2014

"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública..."

ARTÍCULO 9	CUMPLE	Ruta portal Web UNICOLMAYOR
a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014
b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014 Inicio > Dependencias > Vicerrectoría Administrativa > División Financiera > Presupuesto Nota: No se encuentra actualizado en link de transparencia el Plan de inversiones
c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014 Inicio > Dependencias > Vicerrectoría Administrativa > División de Recursos Humanos > Directorio Funcionarios y docentes Unicolmayor Nota: Información desactualizada



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

d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014 Inicio > La Universidad > Normatividad Inicio > Servicios > Sistema de Calidad ISODOC Nota: Manual de identidad visual desactualizado en link de transparencia
e) Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014 Inicio > Dependencias > Vicerrectoría Administrativa > División de Servicios Administrativos > Contratación
f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;	SI	Inicio > Dependencias > Vicerrectoría Administrativa > División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos > Contratación > Información Consolidada de Contratos > Contratación > Directorio Personas Naturales Nota: No se encuentran actualizados los contratistas en SIGEP
g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	SI	Inicio > La Universidad > Planes y Proyectos > Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
ARTÍCULO 11	CUMPLE	Ruta portal Web UNICOLMAYOR
a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a Información Pública Ley 1712 de 2014 Inicio > Servicios
b) Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a Información Pública Ley 1712 de 2014 Inicio > Servicios Nota: Información sin actualizar
c) Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas;	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a Información Pública Ley 1712 de 2014 Inicio > Servicios > Sistema de Calidad ISODOC
d) El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas;	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a Información Pública Ley 1712 de 2014 Página principal
e) Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado;	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a Información Pública Ley 1712 de 2014 Inicio > La Universidad > Rendición de Cuentas > Histórico de Informes Inicio > Dependencias > Rectoría > Oficina de Control Interno > Informe de Auditorías y Seguidad Nota: Pendiente informe enviado al congreso
f) Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a Información Pública Ley 1712 de 2014 Inicio > La Universidad > Entidades de Control



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

g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones;	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014 Inicio > Dependencias > Vicerrectoría Administrativa > División de Servicios Administrativos > Contratación
h) Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014
i) Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014 En la página principal se publican las invitaciones a participar dirigidas a la Comunidad Universitaria
j) Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014 Nota: Registro de publicaciones desactualizado
k) Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a Información Pública Ley 1712 de 2014 Nota: Pendiente actualizar información en portal datos

DECRETO 1081 DE 2015

Transparencia y acceso a información pública

ARTÍCULO 2.1.1.2.1.4	CUMPLE	Ruta portal Web UNICOLMAYOR
(1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 Y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitarlos para permitir acceso a la misma.	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014
(2) Registro Activos de Información.	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014
(3) Índice Información Clasificada y Reservada.	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014
(4) Esquema Publicación de Información.	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014 Nota: Esquema de publicaciones desactualizado
(5) El Programa de Gestión Documental.	NO	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014 Nota: Se encuentra publicado el plan de trabajo PGD del 31-oct-19
(6) Las Tablas Retención Documental.	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014
(7) Informe solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 2.1.1.6.2 del presente Título.	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014



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

(8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014
---	----	--

Durante el seguimiento se recordó a cada proceso el memorando No. 20211010001433 del 25 de enero de 2021 mediante el cual la Oficina de Control Interno remitió el seguimiento a los resultados de medición Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA, que contiene las debilidades identificadas en la auditoría de la Procuraduría General de la Nación 2019-2020 y recomendaciones al respecto por parte de la Oficina de Control Interno, para que lo tengan en cuenta los procesos que tienen alguna responsabilidad frente a la actualización de la información allí descrita.

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA ANTERIOR

Se realizó seguimiento a las actividades en el plan de mejoramiento en ISODOC que tiene a cargo cada proceso, correspondientes al informe No. 101.4.2.38.2020 de seguimiento de la Oficina de Control Interno del segundo cuatrimestre del Plan Anticorrupción vigencia 2020, de las cuales algunas aún no se ha dado cumplimiento.

PROCESO	CONSECUTIVO EN ISODOC	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	ESTADO
Admisiones	2020-ODM106 - ACT1263	100%	Cumplida
	2020-ODM107 - ACT1275	100%	Cumplida
Gestión Bienestar	2020-ODM106 - ACT1259	100%	Cumplida
	2020-ODM107 - ACT1271	100%	Cumplida
Gestión de Servicios Administrativos	2020-ODM106 - ACT1258	100%	Cumplida
	2020-ODM107 - ACT1270	0%	No cumplida
	2020-ODM108 - ACT1276	0%	No cumplida*
Gestión Financiera	2020-ODM106 - ACT1261	100%	Cumplida
	2020-ODM107 - ACT1273	0%	No cumplida
Gestión de Recursos Humanos	2020-ODM106 - ACT1260	0%	No cumplida
	2020-ODM107 - ACT1272	0%	No cumplida
Formación	2020-ODM106 - ACT1262	0%	No cumplida
	2020-ODM107 - ACT1274	80%	Parcialmente
Oficina de Planeación	2020-ODM106 - ACT1257	0%	No cumplida
	2020-ODM106 - ACT1264	100%	Cumplida
	2020-ODM106 - ACT1265	0%	En término
	2020-ODM106 - ACT1267	100%	Cumplida
	2020-ODM106 - ACT1268	100%	Cumplida
	2020-ODM107 - ACT1269	0%	No cumplida
Oficina de Control Interno	2020-ODM106 - ACT1266	0%	En término

* De la actividad 2020-ODM108 - ACT1276 se observó que se encuentra cumplida, solo se requiere el cargue de información en el aplicativo ISODOC para proceder a su cierre.

● La actividad se encuentra vencida, respecto al término de tiempo propuesto (30-nov-20).

En cuanto al plan de mejoramiento en respuesta al informe No. 101.4.2.01.2021 de seguimiento del tercer cuatrimestre 2020, se encuentra pendiente por parte de la Oficina de Planeación la entrega con los ajustes sugeridos para aval de publicación en ISODOC de la Oficina de Control Interno, de conformidad con la mesa de trabajo realizada el día 20 de abril de 2021 según consta en acta No. 18 de la Oficina de Control Interno.



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

RECOMENDACIONES:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Efectuar por parte de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo un acompañamiento continuo a través del monitoreo del PAAC a las diferentes áreas que tienen responsabilidad sobre las actividades contenidas en el mismo, para así identificar oportunamente las necesidades y dificultades que se puedan llegar a presentar y prever el cumplimiento de las actividades establecidas en el periodo de tiempo determinado. Por lo anterior, se sugiere garantizar el suficiente personal de apoyo en dicha Oficina.
- Para la construcción del PAAC de la siguiente vigencia se recomienda detallar cómo se van a realizar las actividades y definir productos o metas específicos. Lo anterior, teniendo en cuenta por ejemplo la actividad: implementar acciones para garantizar la accesibilidad a los canales físico y web y el producto: acciones implementadas, de la cual no se menciona si se va a generar un plan de mejoramiento o cual va a ser la forma de desarrollarla ni cómo se puede comprobar el producto o la meta.
- Verificar los responsables asignados a cada actividad y los productos, se observó que los entregables y los responsables de las actividades 1.4 y 2.1 del componente rendición de cuentas están intercambiados y en la actividad 5.2 del componente racionalización de trámites no corresponde el entregable.
- Se evidenciaron actividades similares en el Plan Anticorrupción pero desarrolladas de manera independiente, como es el caso de la actividad 2.1 “implementar acciones para garantizar la accesibilidad...” del componente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y la actividad 5.1 “elaborar plan de trabajo para la implementación de la Resolución 1519 de 2020” del componente transparencia y acceso a la información pública, las cuales tienen diferentes responsables asignados y no coinciden los responsables propuestos en el proyecto del plan de trabajo con los definidos para la implementación en el PAAC. Así mismo, la actividad 1.1 “Identificar los elementos del conflicto de interés en los procedimientos internos, donde se incluye esa información” del componente atención al ciudadano con la actividad 1.3 “Formular y desarrollar una estrategia para la gestión del conflicto de intereses” del componente iniciativas adicionales.
- Revisar y ajustar el mapa de riesgos de corrupción institucional, debido a que hay información que no coincide con el mapa de riesgos de cada proceso.
- Los procesos que tienen riesgos de corrupción y en los cuales la calificación del diseño de los controles fue baja o moderada, los deben actualizar observando el cumplimiento de los criterios definidos en la metodología siendo específicos en cada uno (responsable, periodicidad, cómo se realiza la actividad de control, qué pasa con las desviaciones u observaciones, evidencia, entre otros).
- Los procesos que tienen riesgos de corrupción y aún no han actualizado su mapa de riesgos en ISODOC, se recomienda adelantar dicha labor y estar atentos a la actualización de la guía metodológica, que de no darse en las próximas semanas de igual forma deben actualizar sus mapas de riesgos considerando las recomendaciones que les ha dado la Oficina de Control Interno y de acuerdo a la Guía metodológica vigente en la Institución.

RIESGOS DE CORRUPCIÓN

- Actualizar la guía metodológica para la administración de riesgos y brindar asesoría y acompañamiento a los procesos para la respectiva actualización de sus mapas de riesgos, atendiendo rigurosamente la metodología.



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

- Es importante el conocimiento sobre riesgos de la persona a cargo de brindar el acompañamiento a las áreas. Se observó que no hay unidad de criterio en los diferentes procesos a la hora de desarrollar la metodología de riesgos.
- Revisar el formato Seguimiento y monitoreo riesgos de proceso EGCFO-09 v1 y de ser necesario ajustar o complementar teniendo en cuenta que el formato solo permite registrar riesgos materializados y se presta para confusiones en su diligenciamiento, razón por la cual algunos procesos desconocen el formato, su utilidad y su obligación frente al mismo, por lo tanto, no llevan a cabo el seguimiento trimestral, según lo indica la guía metodológica institucional.
- Fortalecer el diseño de los controles de los riesgos de corrupción, observando cada criterio requerido y ser más específicos en cada uno.
- Siendo “moderada” la calificación más baja para los riesgos de corrupción, se deben implementar actividades de control o acciones de tratamiento del riesgo adicionales para así poder mitigar los riesgos.
- Aclarar quién es el responsable de registrar la información relacionada con el tratamiento de los riesgos en el aplicativo ISODOC, al respecto se observó confusión o desconocimiento en los procesos.
- Hacer seguimiento a través del Plan de Mejoramiento en ISODOC de las acciones de tratamiento definidas en el mapa de riesgos.

ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN

- Dar celeridad al cumplimiento de las actividades definidas en el PAAC 2021.
- Considerar la Resolución 1048 de 2016 mediante la cual se designan como líderes y responsables de la implementación de la política de racionalización a la Secretaría General y la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.
- Mantener actualizados los trámites registrados en el SUIT.

LEY DE TRANSPARENCIA

- Revisar el contenido de los siguientes documentos que se encuentran desactualizados en el link de transparencia y acceso a la información pública: plan de inversiones (2020), manual de identidad visual (2015), trámites (2016-2019), plan de mejoramiento institucional con fines de acreditación (2018), registro de publicaciones, esquema de publicaciones.

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA ANTERIOR - INFORME No. 101.4.2.38.2020

- Registrar en ISODOC el seguimiento y/o cumplimiento de las actividades en respuesta del informe de seguimiento del segundo cuatrimestre de 2020.
- Revisar y de ser necesario reformular las fechas de las actividades de las que aún no se ha dado cumplimiento.



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

CONCLUSIÓN:

Se efectuó el seguimiento a la implementación y avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la UNICOLMAYOR vigencia 2021 con corte al 30 de abril de 2021, al respecto se determinó un avance total de plan anticorrupción del 11% y un total de 14 actividades incumplidas, por lo que se recuerda la importancia de las actividades de monitoreo que debe adelantar la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para garantizar su oportuno cumplimiento.

 CINDY MARCELA HERNÁNDEZ PEDRAZA Contratista Oficina de Control Interno ELABORÓ	 IRMA YURANI CAMPOS TAMBO Jefe Oficina de Control Interno REVISÓ Y APROBÓ
---	--

Anexo:

- Matriz seguimiento PAAC 2021-I.