



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

Consecutivo No. 101.4.2.14-2021

FECHA:	6 de septiembre de 2021
SEGUIMIENTO A REALIZAR:	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano segundo 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:	Maricela Botero Grisales Jefe (e) Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo Responsables de acciones del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none">•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 31 de agosto de 2021.

TRABAJO DE CAMPO:

A 31 de agosto de 2021 continua vigente la Resolución No. 164 de 2021 del 29 de enero de 2021 mediante la cual se adoptó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC vigencia 2021 de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, y 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.

Las actividades del Plan Anticorrupción vigencia 2021 fueron registradas en el Sistema ISODOC junto con sus respectivos seguimientos, por lo que fue objeto de revisión y se llevaron a cabo sesiones sincrónicas a través de Google Meet con algunas de las áreas con el fin de conocer el avance en cada una de las actividades que tienen a cargo o en las cuales participan, así como también, para verificar la ejecución de los controles de los riesgos de corrupción.

Dependencia	Fecha Inicial	Fecha Reprogramada*	Acta No.
División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos	23 de agosto de 2021	-	63
División de Recursos Humanos	23 de agosto de 2021	24 de agosto de 2021	64
División Medio Universitario	25 de agosto de 2021	-	65
Secretaría General	25 de agosto de 2021	-	66
Vicerrectoría Académica	24 de agosto de 2021	26 de agosto de 2021 30 de agosto de 2021	68 73
Admisiones, Registro y Control	26 de agosto de 2021	-	69
Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo	27 de agosto de 2021	-	70
División Financiera	20 de agosto de 2021	27 de agosto de 2021	72

*De acuerdo a solicitud de los líderes de proceso por cruce con eventos previamente agendados.



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

Por lo anterior, se concluye lo siguiente:

COMPONENTE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO A 31 de agosto de 2021
1. <i>Gestión del riesgo de corrupción – mapa de riesgos de corrupción</i>	6,6 %
2. <i>Racionalización de trámites</i>	0,6 %
3. <i>Rendición de cuentas</i>	16,7 %
4. <i>Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano</i>	4,8 %
5. <i>Transparencia y acceso a la información pública</i>	1,4 %
6. <i>Iniciativas adicionales</i>	3,7 %
<i>TOTAL</i>	33,7 %

Actualmente se encuentran incumplidas 18 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-II 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. Se verificó la ejecución de los controles de manera general, considerando que algunos controles son débiles en su diseño, según el resultado de la evaluación del seguimiento anterior.

PRO- CESO	RIESGOS	CONTROLES	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN
ADMISIONES	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Acta No. 004 de Comité de Admisiones del 16 de marzo de 2021, cuyo objetivo fue el análisis y aprobación de los calendarios de admisiones para el segundo semestre de 2021 programas de pregrado y posgrado con oferta académica vigente en modalidad normal y transferencia.</p> <p>Correo electrónico del 8 de marzo enviado por la jefe de Admisiones, registro y control a los decanos, directores de programa, jefes de división medio universitario y financiera y jefe oficina de planeación, con el asunto “propuesta calendarios admisiones 2021-2” y correo electrónico del 19 de marzo en el cual se comunica que en sesión del 16 de marzo de 2021 el Comité de Admisiones aprobó los calendarios para el proceso de admisión 2021-2 de los programas de pregrado y posgrado vigentes.</p>



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

		Correos electrónicos del 8 de junio 2021 en los cuales se comunica a los usuarios sobre la reprogramación de la prueba de valoración institucional 2021-2 debido a la actualización de la plataforma.
	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.	Al respecto se evidenció correo electrónico del 24 de mayo en el cual el decano de la Facultad de Derecho remite al área de Admisiones los documentos relacionados con la Especialización en Derecho Internacional Público. No se evidenció su registro en acta de Comité.
	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.	Se solicitó la evidencia del control, es decir, el análisis consignado en el sistema por el Comité de Matrículas, ya sea una pantalla o un reporte del sistema, para seis aspirantes seleccionados de manera aleatoria durante el seguimiento de los programas Derecho Tintal y Economía, al respecto se evidenció pantalla del sistema con la información financiera de cada uno, sin embargo no se evidenció registro de análisis del Comité como lo indica el control.
FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN DE USUARIOS	R2. Fraude o manipulación indebida de votos en los procesos de elección o designación de la Universidad	
	Control 1: Secretaria general en cada proceso de elección y designación solicita la divulgación a través de los medios institucionales.	En la página Web de la Universidad se publican los procesos de elección por estamentos, por la ruta: Inicio > La Universidad > Elecciones
	Control 2: La División de recursos humanos, las facultades o entes externos según corresponda para el proceso de elección o designación, realizan la verificación de los requisitos de los candidatos, remitiendo a Secretaria general certificación de cumplimiento respectiva.	La constancia o certificación de cumplimiento de requisitos de los candidatos no se publica en la página Web por protección de datos.
	Control 3: La Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo, realiza pruebas piloto y deja acta donde certifica la funcionalidad y garantiza el uso de la herramienta.	El control no funciona como está diseñado. Se tuvo conocimiento que en cada proceso se hacen pruebas y les envían un link para probar el sistema, se evidenció correo electrónico del 12 de julio de 2021 mediante el cual se solicitó usuario y capacitación del módulo de elecciones y correo electrónico del 10 de agosto mediante el cual se creó el usuario en el sitio "Sistema de formularios y encuestas Uicolmayor".
Control 4: Rectoría a través de la Secretaria general para cada proceso de elección de acuerdo a la normatividad interna vigente, convoca mediante acto administrativo, y realiza las elecciones y designaciones.	En la página Web de la Universidad se publican los procesos de elección por estamentos, por la ruta: Inicio > La Universidad > Elecciones	



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

	<p>Control 5: Rectoría a través de Secretaría general convoca o ajusta el cronograma nuevamente del proceso de elección o designación, para garantizar la participación y representación en los cuerpos colegiados.</p>	<p>Cronograma de elecciones en Excel.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>R3. Posibilidad de recibir dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero con el fin de celebrar los procesos contractuales.</p>	<p>No se recibió respuesta a la solicitud de información realizada mediante correo electrónico por la Oficina de Control Interno el día 24 de agosto de 2021 y como compromiso del acta de reunión No. 63.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">GESTIÓN DE BIENESTAR</p>	<p>R4. Asignar beneficios socioeconómicos a estudiantes, por intereses personales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Correo electrónico del 11 de agosto de 2021 enviado a los estudiantes con las convocatorias de apoyo nutricional y conectividad 2021-II y archivos en Excel de verificación y priorización preseleccionados.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">GESTIÓN HUMANA</p>	<p>R5. Procesos de selección de personal que no cumplen con la normatividad establecida</p> <p>Control 1: Normativa nacional sobre selección y vinculación de personal para la administración pública.</p> <p>Control 2: Estudio y análisis de hojas de vida para verificar cumplimiento de requisitos.</p> <p>Control 3: Cada vez que se suple una vacante, el personal asignado de la División de recursos humanos, adelanta la función aplicando la normativa y procedimientos internos de selección y vinculación de personal definidos, con el fin de garantizar la transparencia y que el personal a vincular tenga las competencias. Caso contrario se desiste de la vinculación.</p>	<p>La responsable del proceso indica que se tiene en cuenta el manual de funciones y el cuadro de cumplimiento de requisitos.</p> <p>La responsable del proceso comenta que se deja como evidencia un cuadro de cumplimiento de requisitos.</p> <p>De acuerdo a lo comentado por la responsable del proceso durante la vigencia se presentó un caso y se remitió correo electrónico informando de la situación y por lo tanto no se llevó a cabo la vinculación.</p>



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

GESTIÓN FINANCIERA	<p>Control 4: Revisión y aprobación de Rectoría y Vicerrectorías de los cargos a proveer y si no cumple se devuelve hojas de vida y se inicia nuevo proceso de selección.</p>	<p>Manifiesta la responsable del proceso que sólo aplica para vinculaciones de docente de cátedra y ocasional, para supernumerarios no y el visto bueno de Rectoría va en las hojas de vida de los aspirantes.</p>	
	<p>Control 5: En cada proceso de selección el personal del área ejecuta los procedimientos establecidos, para cumplir el flujo de trabajo.</p>	<p>El control es similar al control 3.</p>	
	<p>Control 6: La división de recursos humanos hace los requerimientos necesarios en los presupuestos para cada vigencia con el fin de cubrir la demanda proyectada y alinearlos con las necesidades y cargas de trabajo.</p>	<p>Se realiza en el mes de octubre de acuerdo a lo indicado.</p>	
	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Se solicitó actas de reunión de proyección del presupuesto de la siguiente vigencia, si las hay, al respecto no se recibió evidencia.</p>
	<p>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.</p>	<p>Se solicitaron los correos electrónicos mediante los cuales se informa sobre la ejecución presupuestal. 19-ago-21 correo electrónico mediante el cual la funcionaria Luz Dary Monsalve de la División Financiera, remite archivo Excel de CDP expedidos al 13 de agosto 2021, y los actos administrativos que aprobaron adiciones y trasladados presupuestales al jefe de la División Financiera. 20-ago-21 correo electrónico mediante el cual la funcionaria Luz Dary Monsalve de la División Financiera, remite archivo Excel de CDP expedidos al 13 de agosto 2021, así como información de la ejecución detallada de proyectos de inversión en respuesta a la solicitud de la jefe Oficina de Planeación.</p>	
	<p>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.</p>	<p>Se solicitó el acta de reunión del mes de marzo y la que se aplazó del mes de mayo del Comité de seguimiento a la ejecución presupuestal, al respecto no se recibió la evidencia solicitada.</p>	



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

	<p>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.</p>	<p>Se evidenció correos electrónicos con la solicitud y respuesta de CDP:</p> <p>24-ago CDP371 proyección social</p> <p>26-ago CDP373 contratación</p> <p>27-ago CDP374 contratación</p> <p>27-ago CDP379 cuerpos colegiados</p> <p>27-ago CDP381 contratación</p>
<p>R7. 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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Se observó pantalla de las mesas de ayuda en las cuales se solicita la desactivación y bloqueo de usuarios en los sistemas cuando termina su vinculación, así como la solicitud de conexión remota y creación de perfiles para los nuevos funcionarios.</p> <p>Según lo manifestado se están revisando los procedimientos de matrículas y caja menor.</p>
		<p>Se observó correos electrónicos mediante los cuales se remitieron auxiliares consolidados del mes de mayo 2021 así como los correos en los cuales se informa que se requiere de correcciones. Se solicitó soporte a mesa de ayuda por la inconsistencia en un egreso.</p>
<p>R8. Toma de decisiones en el portafolio de inversión sin el estricto análisis, favoreciendo intereses propios o de terceros y que puedan poner</p>	<p>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.</p>	<p>-</p>



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

	<p>en riesgo las finanzas de la Institución.</p>	<p>Control 2: Aplicación del Procedimiento constitución y administración del portafolio de inversiones y de la normatividad institucional.</p> <p>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.</p>	<p>Fueron solicitadas las actas del Comité de Inversiones del mes de febrero con todos sus anexos y el acta del mes de julio, para esta última solo el acta, al respecto no se recibió la evidencia solicitada.</p>
	<p>R9. Uso inapropiado o desviación de recursos asignados a la caja mejor, para beneficio personal o de terceros que puedan generar pérdida de recursos.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>-</p> <p>Se evidenció el soporte de arqueo de caja menor del 31 de mayo efectuado por la tesorera y la responsable de caja menor, así como el soporte del arqueo del 28 de junio de 2021 al cual le falta la firma de la tesorera.</p> <p>Conciliaciones del mes de abril y junio en las cuales la responsable de caja menor verifica el saldo de extracto con el saldo en libros, sin encontrar diferencias.</p> <p>No es un control.</p>
FORMACIÓN	<p>R10. Inadecuadas prácticas en el manejo de notas</p>	<p>Control 1: Cada vez que se vincula un docente los decanos solicitan el perfil de usuarios con diferentes niveles de seguridad en academusoft a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo. Las actuaciones son determinadas por el perfil y en caso de irregularidades se deben ajustar los permisos de usuario.</p> <p>Control 2: Según el calendario académico se realiza impresión de notas y validación por medio de firmas. En caso de inconsistencias se realizan las revisiones correspondientes.</p> <p>Control 3: Formato de solicitud y aprobación para cambio de nota posterior al cierre</p>	<p>Se evidenció pantalla de las solicitudes de creación de perfil de usuario de la Facultad de Administración y economía, del Programa de Ciencias Básicas y la Facultad de Ciencias Sociales.</p> <p>Se evidenció pantalla de las planillas de calificaciones firmadas para el drive de la Facultad de Administración y economía, del Programa de Ciencias Básicas y la Facultad de ciencias sociales.</p> <p>Se evidenció los soportes para el cambio de notas de la Facultad de Ciencias de la Salud.</p>



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

Control 4: Normatividad definida y aplicada sobre el manejo de calificaciones en la Institución (Reglamento estudiantil y Estatuto Docente) -

Control 5: Procesos disciplinarios y/o sanciones en el momento en que se determinen inadecuadas prácticas en el manejo de notas -

De la información solicitada por la Oficina de Control Interno, no se recibió respuesta por parte de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos para la verificación de los controles.

Igualmente de la información solicitada a la División Financiera, no se remitieron las actas de Comité de Inversiones ni las actas de Comité de seguimiento a la ejecución presupuestal y no se contó con soportes de la Facultad de Derecho y de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de conformidad con el compromiso adquirido en reunión.

SEGUIMIENTO ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN A 31 DE AGOSTO 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.

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo ha venido participando en las capacitaciones y asesorías que brinda el Departamento Administrativo de la Función Pública.

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, 3.1 analizar y procesar la información de trámites de la Universidad, 3.2 generar un diagnóstico del estado de los trámites de la Universidad y 3.3 divulgar los resultados del Diagnóstico.

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



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

<p>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;</p>	SI	<p>Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014</p> <p>Inicio > La Universidad > Dependencias > Vicerrectoría Administrativa > División Financiera > Presupuesto</p> <p>Nota: No se encuentra publicado en el link de transparencia la ejecución presupuestal, los estados financieros y tampoco el plan de inversiones de la vigencia 2021.</p>
<p>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;</p>	SI	<p>Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014</p> <p>Inicio > La Universidad > Dependencias > Vicerrectoría Administrativa > División de Recursos Humanos > Directorio Funcionarios y docentes Unicolmayor</p> <p>Nota: Información incompleta y/o desactualizada</p>
<p>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;</p>	SI	<p>Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014</p> <p style="text-align: center;">Inicio > La Universidad > Normatividad</p> <p>Inicio > Servicios > Sistema de Calidad ISODOC</p> <p>Nota: Los lineamientos para la administración de proyectos de inversión, el manual de identidad visual institucional, el plan de rendición de cuentas, el plan de servicio al ciudadano y plan antitrámites están desactualizados en el link de transparencia.</p>
<p>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;</p>	SI	<p>Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014</p> <p>Inicio > La Universidad > Dependencias > Vicerrectoría Administrativa > División de Servicios Administrativos > Contratación</p>
<p>f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;</p>	SI	<p>Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014</p> <p>Inicio > La Universidad > Dependencias > Vicerrectoría Administrativa > División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos > Contratación > Información Consolidada de Contratos</p> <p>Nota: No se encuentran actualizados los contratistas en SIGEP</p>
<p>g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.</p>	SI	<p>Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014</p> <p>Inicio > La Universidad > Planes y Proyectos > Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>
<p>ARTÍCULO 11</p>	CUMPLE	Ruta portal Web UNICOLMAYOR
<p>a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;</p>	SI	<p>Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a Información Pública Ley 1712 de 2014</p> <p style="text-align: center;">Inicio > Servicios</p>



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

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 de inicio de Unicolmayor
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 Inicio > La Universidad > Dependencias > Rectoría > Oficina de Control Interno > Informe de Auditorías y Seguimientos Nota: El informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República se encuentra desactualizado desde el 2019.
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
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 > La Universidad > 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



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

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 Nota: actualizado en octubre de 2019
(3) índice Información Clasificada y Reservada.	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014 Nota: actualizado en diciembre de 2019
(4) Esquema Publicación de Información.	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014 Nota: Esquema de publicación contiene información desactualizada
(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
(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

Se encuentra pendiente la consolidación del plan de mejoramiento por parte de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, producto de 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 por parte de la Oficina de Control Interno.

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*



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

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	100%	Cumplida
	2020-ODM107 - ACT1274	100%	Cumplida*
Oficina de Planeación	2020-ODM106 - ACT1257	0%	No cumplida
	2020-ODM106 - ACT1264	100%	Cumplida
	2020-ODM106 - ACT1265	0%	No cumplida
	2020-ODM106 - ACT1267	100%	Cumplida
	2020-ODM106 - ACT1268	100%	Cumplida
	2020-ODM107 - ACT1269	0%	No cumplida
Oficina de Control Interno	2020-ODM106 - ACT1266	0%	No cumplida

*De las actividades 2020-ODM108 - ACT1276 y 2020-ODM106 - ACT1260 se observó que se encuentran cumplidas, solo se requiere el cargue de información en el aplicativo ISODOC para proceder a su cierre.

*La actividad 2020-ODM107 - ACT1274 se registró como cumplida en ISODOC, sin embargo no corresponde a la evidencia establecida.

*Las actividades 2020-ODM107 - ACT1270, 2020-ODM107 - ACT1273, 2020-ODM107 - ACT1272, 2020-ODM107 - ACT1274 dependían del cumplimiento de la actividad 2020-ODM107 - ACT1269 a cargo de la Oficina de Planeación, relacionada con el Plan de tratamiento de los riesgos de corrupción cargado en ISODOC.

En cuanto al plan de mejoramiento en respuesta al informe No. 101.4.2.01.2021 de seguimiento del tercer cuatrimestre 2020, se creó la oportunidad de mejora con el consecutivo 2021-ODM335:

PROCESO	CONSECUTIVO EN ISODOC	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	ESTADO
Direccionamiento Estratégico	2021-ODM335 - AO1069	80%	Parcialmente
	2021-ODM335 - AO1070	0%	En término

FORTALEZAS IDENTIFICADAS EN EL SEGUIMIENTO AL PAAC 31 DE AGOSTO 2021

- Actividades del plan anticorrupción registradas en el sistema ISODOC, lo que permite y facilita el seguimiento por parte de cada responsable.
- Se han buscado espacios de asesoría y orientación con la Función Pública para dar inicio a las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción.
- Se han llevado a cabo mesas de trabajo entre las áreas para avanzar en las actividades a cargo.

DEBILIDADES IDENTIFICADAS EN EL SEGUIMIENTO AL PAAC A 31 DE AGOSTO 2021

- Ajustes a las fechas del Plan Anticorrupción sin el cumplimiento del debido conducto, es decir, justificados, informados y publicados en la página Web.
- De las siguientes actividades: “actualizar los procedimientos del Proceso Misional Formación” y “actualizar los procedimientos del Proceso Proyección Social”, no hay claridad de los procedimientos que se van a actualizar lo que dificulta la evaluación de las mismas, entre otras actividades.



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

- Se definieron actividades que no fueron desarrolladas en la vigencia, ej. “crear esquemas de reconocimiento y estímulos especiales dirigidos a los servidores públicos”
- Desconocimiento por parte de la Oficina de Planeación en cuanto a los responsables de desarrollar algunas actividades del PAAC como son: la aplicación del mecanismo de evaluación de atención al usuario; implementar acciones para mejorar accesibilidad en espacios físico y Web y su relación con la actividad de elaborar el plan de trabajo para la implementación de la Resolución 1519 de 2020.

HALLAZGOS:

1. El documento estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Transparencia y la Función Pública indica lo siguiente: “se podrán realizar los ajustes y modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina de Control Interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad, en la sección denominada Transparencia y acceso a la información pública”. Al respecto se observó que fueron modificadas a 31 de agosto las fechas de algunas actividades en el sistema ISODOC sin la debida comunicación y publicación en el link de transparencia, situación que genera incumplimiento de las actividades que están vencidas dado que para la Oficina de Control Interno se mantiene vigente el PAAC adoptado por la Universidad mediante Resolución No. 164 de 2021.
2. El parágrafo 1 artículo 37 del Acuerdo 035 de 2008, establece “...los funcionarios de la Universidad están en la obligación de responder con celeridad y oportunidad, cualquier requerimiento de la Oficina de Control Interno”, de lo anterior no se recibió respuesta por parte de la División de Servicios Administrativos a la solicitud de información realizada por esta Oficina el día 24 de agosto de 2021 mediante correo electrónico.

RECOMENDACIONES:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Fortalecer el acompañamiento por parte de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo 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.
- Preparar la formulación del PAAC de la siguiente vigencia a partir de este año, con el fin de que no se presenten las dificultades de años anteriores tales como personal en vacaciones colectivas o demoras en las contrataciones durante el mes de enero y tener en cuenta la importancia de que las actividades sean específicas y coherentes con las fechas y entregables de tal manera que cualquier persona las pueda comprender, considerando la alta rotación de personal.
- Realizar el curso virtual de integridad que ofrece Función Pública por parte de los funcionarios de la División de Recursos Humanos, tener en cuenta la Ley 2016 de 2020 y en especial el parágrafo del artículo para la actividad que se viene adelantando sobre el código de integridad. Así mismo, se recomienda elevar consulta sobre la viabilidad de mantener vigentes los dos documentos: manual de ética y código de integridad, así como conservar 9 valores en la entidad.



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

- Mayor apropiación y liderazgo por parte de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo sobre el Plan.
- Si bien en el sistema ISODOC solo queda el líder responsable de la actividad, se deben tener en cuenta los demás responsables definidos en el Plan Anticorrupción.

RIESGOS DE CORRUPCIÓN

- Hacer seguimiento a los riesgos de corrupción por parte de los líderes de proceso así como de la Oficina de Planeación y emitir los correspondientes informes de monitoreo por parte de la OPSD que permitan a la Alta Dirección la toma de decisiones frente a las debilidades evidenciadas por el proceso y registradas por parte de los responsables de proceso o de acciones al respecto.
- Mantener actualizados los riesgos de corrupción de acuerdo a los cambios de contexto que se presentan en cada proceso.
- Fortalecer el diseño y ejecución de los controles de acuerdo a la metodología para mitigar los riesgos. Al respecto se observó que algunos controles no se están ejecutando de acuerdo al diseño.

ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN

- Dar celeridad al cumplimiento de las actividades definidas en el PAAC 2021.
- Mantener actualizados los trámites registrados en el SUIT.

LEY DE TRANSPARENCIA

- Todas las áreas de la Institución deben mantener actualizada la información que se encuentra publicada en la página Web de la Universidad y en especial la relacionada en el link de transparencia y acceso a la información pública. Los siguientes documentos se encuentran desactualizados en el link de transparencia y acceso a la información pública: plan de inversiones (2020), manual de identidad visual institucional (2015), plan de mejoramiento institucional con fines de acreditación (2018), registro de publicaciones, esquema de publicaciones. No se encuentra publicado en el link de transparencia la ejecución presupuestal, los informes de ejecución proyectos de inversión y los estados financieros de la vigencia 2021, también se encuentran desactualizados los lineamientos para la administración de proyectos de inversión, el plan de rendición de cuentas, el plan de servicio al ciudadano y plan antitrámites, el informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República (2019) y el informe de empalme (2017).
- Verificar el enlace del numeral 7.1 "Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición" el cual direcciona al informe de evaluación realizado por la Oficina de Control Interno, al respecto se sugiere enlazar al informe que realiza la Oficina de Planeación o landing page de rendición de cuentas. Así mismo actualizar los enlaces que direccionan a la vigencia 2020 como son la información contractual y defensa judicial.

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.



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

- Revisar y de ser necesario reformular las fechas de las actividades de las que aún no se ha dado cumplimiento.

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 31 de agosto de 2021, al respecto se determinó un avance total de plan anticorrupción del 33,7% y un total de 18 actividades incumplidas, por lo que se resalta la importancia de dar celeridad al cumplimiento de las mismas así como de la autogestión de los responsables y del monitoreo que debe adelantar la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para garantizar su oportuno cumplimiento.

De lo anterior, es importante tener en cuenta que el artículo 81 del Estatuto Anticorrupción dispone que el incumplimiento en la implementación de las políticas institucionales y pedagógicas contenidas en el capítulo sexto, en el que se encuentra desarrollado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se constituye en una falta disciplinaria grave.

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

Anexo:

- Matriz seguimiento PAAC 2021-II.