



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

**Consecutivo No. 101.4.2.01-2022**

<b>FECHA:</b>	21 de enero de 2022
<b>SEGUIMIENTO A REALIZAR:</b>	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tercer cuatrimestre de 2021
<b>PROCESO / DEPENDENCIA:</b>	Oficina de planeación, Sistemas y Desarrollo y áreas responsables de las actividades registradas en el PAAC 2021.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:</b>	Jenny Daniela Lozano Padierna Jefe Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo  Responsables de acciones del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
<b>CRITERIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Ley 87 de 1993, art. 12 – funciones de los auditores internos.</li><li>•Ley 1474 de 2011, art 73 – Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.</li><li>•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.</li><li>•Resolución de Rectoría No. 1340 de 2021 – por la cual se modifican las fechas de las actividades contempladas en el PAAC para la vigencia 2021 y la meta de la actividad 5.1.</li></ul>

**OBJETIVO:**

Realizar seguimiento a la implementación y avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca vigencia 2021 con corte al 31 de diciembre de 2021.

**TRABAJO DE CAMPO:**

La Oficina de Control Interno dio inicio al seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC tercer cuatrimestre 2021, con el memorando No. 202110100267113 del 24 de noviembre 2021 de conformidad con lo programado en el Plan Anual de Auditoría v3 vigencia 2021.

Mediante Resolución de Rectoría No. 1340 de 2021 se modificaron las fechas de algunas de las actividades contempladas en el PAAC vigencia 2021 y la meta de una actividad, dicha Resolución se encuentra publicada en la página web de la Universidad por la ruta: Inicio > La Universidad > Planes y Proyectos > Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano > Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021. La anterior modificación a la Resolución No. 164 de 2021 fue comunicada a la Oficina de Control Interno a través del memorando No. 20211020024803 de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo el día 11 de noviembre de 2021.

Las actividades del Plan Anticorrupción vigencia 2021 se encuentran 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 las áreas responsables con el fin de conocer el cumplimiento 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.
Oficina de Proyección Social	2 de diciembre 2021	-	126
Oficina de Investigaciones	2 de diciembre 2021	6 de diciembre 2021	131



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

Vicerrectoría Administrativa	3 de diciembre 2021	-	129
Secretaría General	3 de diciembre 2021	-	130
División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos	6 de diciembre 2021	13 de diciembre 2021	136
División de Recursos Humanos	6 de diciembre 2021	16 de diciembre 2021	Correo electrónico
División Medio Universitario	7 de diciembre 2021	-	132
Admisiones, Registro y Control	7 de diciembre 2021	14 de diciembre 2021	138
Vicerrectoría Académica	9 de diciembre 2021	15 de diciembre 2021	139
División Financiera	9 de diciembre 2021	-	133
Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo	10 de diciembre 2021	-	134

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

De lo anterior, se concluyó lo siguiente:

COMPONENTE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO A 31 de diciembre de 2021
1. <i>Gestión del riesgo de corrupción – mapa de riesgos de corrupción</i>	10,5 %
2. <i>Racionalización de trámites</i>	16,7 %
3. <i>Rendición de cuentas</i>	16,7 %
4. <i>Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano</i>	13,3 %
5. <i>Transparencia y acceso a la información pública</i>	12,9 %
6. <i>Iniciativas adicionales</i>	13,9 %
<i>TOTAL</i>	83,9 %

De las 67 actividades que consta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021, a 31 de diciembre 51 actividades se cumplieron, 9 actividades se cumplieron parcialmente y 7 actividades quedaron incumplidas, las cuales se pueden ver en detalle en el documento anexo a este informe: Matriz seguimiento PAAC 2021-III 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 de seguimiento anterior y que las áreas no recibieron el acompañamiento por parte de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo como líder metodológico (segunda línea de defensa), de acuerdo con la actualización prevista de la guía metodológica para la administración del riesgo, la cual se logró consolidar en el mes de diciembre de 2021 a su versión 8.

PRO- CESO	RIESGOS	CONTROLES	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN
<b>ADMISIONES</b>	<b>R1.</b> Preseleccionar y admitir aspirantes de manera indebida sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.	<b>Control 1:</b> El Comité de Admisiones estudia, ajusta y aprueba el calendario y cualquier eventualidad que se presente en cada proceso de admisiones, el cual se ejecuta con estricto rigor en cumplimiento de lo establecido en la normatividad; dejando evidencia en las actas de cada sesión. (PREVENTIVO).	A la fecha de seguimiento no se había presentado ninguna eventualidad en el proceso, se evidenció el último acta aprobada por el Comité de Admisiones No. 029 de noviembre 8 y 10 de 2021.
		<b>Control 2:</b> Admisiones y la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo realiza acompañamiento permanente durante el proceso de admisiones	Se tuvo conocimiento que en la parte técnica se requiere mucho del apoyo de la Oficina de Planeación, para lo cual se realizan solicitudes a través de mesas de ayuda o se llevan a cabo reunio-



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

	<p>para llevar a cabo las diferentes etapas de acuerdo a los procedimientos internos. (PREVENTIVO).</p>	<p>nes muy rápidas por Meet. Al respecto se evidenció la mesa de ayuda del 30-nov-21 en la cual se solicita la publicación del listado de aspirantes inscritos y convocados a presentar prueba de valoración institucional.</p>
	<p><b>Control 3:</b> El Comité de Admisiones revisa y estudia la posible situación presentada, en caso de materializarse, toma las decisiones que haya lugar a la luz de la normatividad vigente, dejando evidencia en la respectiva acta de la sesión. (DETECTIVO)</p>	<p>La diferencia de este control con el primero que indica que el Comité estudia cualquier eventualidad y se deja acta como evidencia, es puntualmente al materializarse el riesgo, de acuerdo con lo manifestado por la responsable del área.</p>
	<p><b>Control 4:</b> El Comité de matrículas realiza monitoreo a la información y liquidación reportada en el sistema de información remitida por la División Financiera y toma las decisiones que haya lugar a la luz de la normatividad vigente, dejando evidencia en la respectiva acta de la sesión. (DETECTIVO).</p>	<p>Para la actualización del control no se tuvo en cuenta al área financiera como responsable de la ejecución del mismo y no se presentaron evidencias por ser un control de otra área.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN DE USUARIOS</b></p>	<p><b>R2.</b> Fraude o manipulación indebida de votos en los procesos de elección o designación de la Universidad</p>	<p><b>Control 1:</b> El funcionario de apoyo de la Secretaría General solicita mediante mesa de ayuda a la Oficina de Planeación y correo electrónico a la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales, la publicación de la convocatoria de elección y sus anexos previstos en el acto administrativo, en los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la Universidad, como son página web, correos electrónicos y demás medios dispuestos para este fin. En caso que se detecte que no se publicó a tiempo la convocatoria acorde a los términos, se modifica el acto administrativo. Las evidencias son la certificación de publicación y el acto administrativo.</p>
	<p><b>Control 2:</b> El funcionario de apoyo de la Secretaría General, para cada proceso de elección o designación, elabora la convocatoria mediante acto administrativo, en el cual se estipulan los criterios de representación del cuerpo colegiado, requisitos y tiempos para su realización conforme al cronograma de elecciones y designaciones; además de la participación de veedores en los casos en que los candidatos así lo requiera. En el caso de desviaciones o ausencia de veedores se generan grabaciones para asegurar la transparencia del proceso. Como evidencia se cuenta con el acto administrativo</p>	<p>En la página Web de la Universidad se publican los procesos de elección por estamentos, por la ruta: Inicio &gt; La Universidad &gt; Elecciones, entre los cuales se encuentran los actos administrativos.</p> <p>Entre el mes de septiembre y a la fecha del seguimiento se realizaron 13 elecciones y designaciones.</p>
	<p><b>Control 3:</b> El funcionario de apoyo de la Secretaría General solicita a la División de Recursos Humanos o a las facultades según corresponda para el proceso de elección o designación, se realice la verificación del cumplimiento de los requisitos de los</p>	<p>Se evidenciaron las grabaciones en las cuales quedó la verificación realizada por Secretaría General antes de iniciar el proceso electoral, del Comité de Ciencias Básicas, de estudiantes Consejo de Facultad y de docentes Consejo de Facultad.</p>
	<p>La certificación de cumplimiento de requisitos de los candidatos no se publica en la página Web por protección de datos.</p>	



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

	<p>candidatos y remita a Secretaría General la certificación correspondiente. En caso de que algún candidato no cumpla los requisitos se consignará en la certificación respectiva emitida por la instancia competente. Como evidencia se cuenta con la certificación.</p>	<p>Se evidenció mediante proyección de pantalla durante la reunión de seguimiento, una de las certificaciones en la cual la decana de la Facultad de Ciencias de la Salud manifestó el cumplimiento de requisitos de un estudiante. Se tuvo conocimiento que en el periodo objeto de evaluación, todos los candidatos cumplieron requisitos.</p>
	<p><b>Control 4:</b> El funcionario de apoyo de la Secretaría General para cada proceso de elección o designación, solicita a la Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo, la creación del proceso electoral en el sistema. Desde la Secretaría General y minutos antes de la apertura del proceso electoral se verifica fecha de inicio, contadores en cero en el sistema de información de acuerdo a lo establecido en la convocatoria. Si se detecta alguna inconsistencia en el sistema de información de ajusta de manera inmediata. Las evidencias reposan en la grabación del proceso de elección respectiva.</p>	<p>Se evidenciaron las grabaciones en las cuales quedó la verificación realizada por Secretaría General antes de iniciar el proceso electoral, del Comité de Ciencias Básicas, de estudiantes Consejo de Facultad y de docentes Consejo de Facultad.</p>
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<p><b>R3.</b> Posibilidad de recibir dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero con el fin de celebrar los procesos contractuales.</p>	<p>Link: contratación &gt; procesos en curso 2021.</p> <p>Todos los términos son verificados por la jefatura y también por áreas externas, por la Vicerrectoría las contrataciones de primer nivel, de segundo nivel por la Oficina Jurídica y de tercer nivel por la Oficina Jurídica y el Comité de Adquisiciones.</p> <p>En caso de no requerir ajustes, la evidencia es el visto bueno, quedan en el término de referencia publicado en la página Web. También manejan hojas de ruta digitalmente.</p>
	<p><b>Control 1:</b> La División de Servicios Administrativos a través del funcionario asignado para el proceso contractual (abogado) debe revisar que cada uno de los estudios previos cumplen 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.</p>	<p>Mediante proyección de pantalla durante el seguimiento, se evidenció el formato de hoja de ruta que emplean en el área.</p> <p>La jefe de la División manifestó que hizo reunión con el grupo de contratación, entre los cambios efectuados están el número de días publicados que disminuyó, se incluyó a uniones temporales, personas naturales con establecimiento de comercio, se modificaron los formatos para mayor diversidad en la forma de contratar. Todo se publica: evaluación jurídica, evaluación técnica habilitante, financiera y técnico-económica.</p> <p>Los procedimientos se encuentran actualizados en ISODOC.</p>
	<p><b>Control 2:</b> 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 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.</p> <p>Los procedimientos se encuentran establecidos en el aplicativo Isodoc.</p>	<p>Se evidenció el memorando No. 20211330027673 del 10-dic-2021 mediante el</p>
	<p><b>Control 3:</b> La División de Recursos Humanos debe hacer procesos de selección de acuerdo con los</p>	



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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>cual la Jefe de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos solicitó la vinculación de supernumerarias para el primer periodo de 2022 a la División de Recursos Humanos.</p> <p>La jefe de la División manifestó durante el seguimiento, que en el área de contratación no hay nadie de planta, lo cual es una debilidad teniendo en cuenta que deben contar permanentemente con este personal; si cumplen con el perfil, se vinculan a través de supernumerarios y contratistas, con gran deserción.</p> <p>Respecto a la capacitación sobre actualización de procedimientos, como evidencia está la grabación de la reunión, y con todas las áreas tienen previsto para el otro año la socialización.</p>
	<p><b>Control 4:</b> (ES EL MISMO CONTROL 2, POR LO TANTO, NO SE EVALUÓ)</p>	
	<p><b>Control 5:</b> 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 esté enmarcado en los principios contractuales y si es el caso, se lleva la propuesta al Comité de Adquisiciones para aprobación de las modificaciones cuando ocurra cambios en los términos. Las decisiones quedan registradas en el Acta respectiva.</p>	<p>Se indago si se ha presentado modificación de pliegos durante el año, la Jefe comentó que hay una, solo aplica en tercer nivel.</p> <p>Se solicitó copia del acta del Comité de Adquisiciones en el cual se haya presentado modificación de pliegos, sin embargo no fue remitida.</p>
<p><b>GESTIÓN DE BIENESTAR</b></p>	<p><b>R4.</b> Asignar beneficios socioeconómicos a estudiantes, por intereses personales.</p> <p><b>Control 1:</b> 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><b>Control 2:</b> 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</p>	<p>El procedimiento AGBPT-03 asignación de beneficios fue actualizado, se tuvo conocimiento que todos los funcionarios participaron en la actualización, el procedimiento estaba de manera general y con la actualización se separaron de acuerdo al tipo de beneficio.</p> <p>La jefe de la División comentó que solicitaron capacitación de procesos disciplinarios y les remitieron el procedimiento, el cual se envió para conocimiento de los profesionales de la división.</p> <p>Teniendo en cuenta que durante el seguimiento no se estaban aplicando los controles dado a que ya se terminaba el año y los beneficios se asignarán a comienzos del próximo año, no se solicitaron evidencias de ejecución.</p>



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

	parte de los profesionales encargados, se aplicarán los correctivos a que haya lugar.		
<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<p><b>R5.</b> Procesos de selección de personal que no cumplan con la normatividad establecida</p>	<p><b>Control 1:</b> Normativa nacional sobre selección y vinculación de personal para la administración pública.</p>	<p>Se evidenció el cuadro de cumplimiento de requisitos, mediante el cual se hace el estudio de la hoja de vida comparando con lo requerido por el manual de funciones en cuanto a requisitos de estudio y experiencia laboral, y se emite concepto al respecto por parte de la Jefe de Recursos Humanos.</p>
		<p><b>Control 2:</b> Estudio y análisis de hojas de vida para verificar cumplimiento de requisitos.</p>	<p>Se deja como evidencia un cuadro de cumplimiento de requisitos.</p>
		<p><b>Control 3:</b> Cada vez que se sule 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>De acuerdo a lo comentado por la responsable del proceso al presentarse un caso de estos, se remite correo informando que no se cumple con los requisitos, por lo tanto, no se puede llevar a cabo la vinculación.</p>
		<p><b>Control 4:</b> 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><b>Control 5:</b> 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. De acuerdo a lo indicado se realiza la revisión correspondiente y se evidencia en el cuadro de cumplimiento de requisitos.</p>
		<p><b>Control 6:</b> 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 proyecta el presupuesto anualmente para las necesidades de talento Humano.</p>
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<p><b>R6.</b> 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><b>Control 1:</b> 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</p>	<p>Acuerdos No. 036, 037 y 038 del 1 de diciembre 2021, de presupuesto recursos nación y propios para la vigencia 2022.</p>



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

	<p>de Presupuesto dejando evidencia en el acta respectiva.</p>	
	<p><b>Control 2:</b> 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>De acuerdo con lo manifestado por los auditados cuando hay desviaciones, se devuelve y queda el soporte. No se han presentado casos en que soliciten gastos que no correspondan.</p>
	<p><b>Control 3:</b> 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 solicitaron actas de Comité de los meses de septiembre, octubre y noviembre 2021, al respecto, se evidenció el acta No. 9 de Comité de seguimiento a la ejecución del presupuesto del 30-sep-21, en la cual se presentó el informe y análisis de la ejecución presupuestal con corte a 31-ago-21.</p>
	<p><b>Control 4:</b> 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>30-nov CDP 679 y 682 puntos salarios y bonificación</p> <p>30-nov CDP 680 membresía Connect</p> <p>1-dic CDP 683 docente catedra</p> <p>3-dic CDP 685 honorarios CSU</p> <p>7-dic CDP 686 prorroga</p>
<p><b>R7.</b> 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><b>Control 1:</b> 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><b>Control 2:</b> 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>Se solicitó remitir copia de la mesa de ayuda de los dos funcionarios que contrataron y del que se retiró en el periodo sep-dic, así como la copia de la mesa de ayuda de la desactivación de usuario para el jefe saliente.</p> <p>De lo anterior, se observó pantalla de las mesas de ayuda en las cuales se solicitó la creación de perfiles para los nuevos funcionarios, así como la solicitud de desactivación y bloqueo al retiro de los mismos.</p> <p>Se indicó por parte de los auditados que los procedimientos están en proceso de actualización.</p> <p>En ISODOC hay 11 procedimientos vigentes desde el 2017, con fecha de revisión vencida (2020) y 1 procedimiento de 2015.</p>



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

	<p><b>Control 3:</b> 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 solicitó enviar las evidencias del control para el mes de septiembre (los correos electrónicos, los auxiliares consolidados y el comprobante de ajuste 700 si lo hay). El mes de octubre no se había cerrado a la fecha de la reunión.</p> <p>Se observó el correo electrónico del 4-oct para cierre de ingresos y egresos de los meses de julio, agosto y septiembre 2021. Correos electrónicos para corrección de ingresos y egresos y correos por diferencias de nómina del mes octubre 2021.</p>
<p><b>R8.</b> 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.</p>	<p><b>Control 1:</b> 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>Los tres controles para este riesgo son similares y tienen la misma evidencia.</p>
	<p><b>Control 2:</b> 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>Los auditados mencionaron que las reuniones del Comité de Inversiones no son mensuales, sino que se llevan a cabo cada vez que se requiera.</p> <p>La auditora solicitó remitir copia del acta del mes de septiembre con todos sus anexos.</p> <p>Se evidenció el acta No. 3 del Comité de Inversiones con fecha 27 de septiembre 2021, la cual no tuvo anexos.</p>
	<p><b>Control 3:</b> 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 style="text-align: center;">-</p>
<p><b>R9.</b> Uso inapropiado o desviación de recursos asignados a la caja menor, para beneficio personal o de terceros que puedan generar pérdida de recursos.</p>	<p><b>Control 1:</b> 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>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>Se evidenció el soporte de arqueo de caja menor del 30 de septiembre de 2021 efectuado por la responsable de caja menor, así como el arqueo del 11 de noviembre 2021 efectuado por la responsable de caja menor y la jefe encargada de la división.</p>



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

<b>FORMACIÓN</b>	<b>Control 2:</b> 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.	Se evidenciaron las conciliaciones del mes de septiembre y del mes octubre 2021 en las cuales la responsable de caja menor verificó el saldo de extracto con el saldo en libros, sin encontrar diferencias.	
	<b>Control 3:</b> 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.	No es un control, de acuerdo con la calificación del diseño realizada en el seguimiento del primer cuatrimestre 2021.	
	<b>R10.</b> Inadecuadas prácticas en el manejo de notas	<b>Control 1:</b> 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.	De acuerdo a lo manifestado en reunión de seguimiento con los decanos, la creación de perfil de usuarios la efectúa directamente la Oficina de Planeación con la Resolución de vinculación, de esta manera el control estaría desactualizado por lo que se recomendó revisar.
		<b>Control 2:</b> Según el calendario académico se realiza impresión de notas y validación por medio de firmas. En caso de inconsistencias se realizan las revisiones correspondientes.	Se evidenció pantalla de las planillas de calificaciones firmadas para el drive de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura - programa administración y ejecución de construcciones periodo 2021-2 y de la Facultad de Administración y Economía - programa Administración de Empresas Comerciales 2021-2.
		<b>Control 3:</b> Formato de solicitud y aprobación para cambio de nota posterior al cierre	Entre el periodo comprendido de septiembre a noviembre no se requirió de cambios de nota posterior al cierre, de acuerdo con lo manifestado por los decanos de las Facultades de Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud y Administración y Economía.
		<b>Control 4:</b> Normatividad definida y aplicada sobre el manejo de calificaciones en la Institución (Reglamento estudiantil y Estatuto Docente)	Se recomendó fortalecer el control cuando se realice la actualización.
	<b>Control 5:</b> Procesos disciplinarios y/o sanciones en el momento en que se determinen inadecuadas prácticas en el manejo de notas	Se recomendó fortalecer el control cuando se realice la actualización.	
<b>SEGUIMIENTO ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2021</b> De conformidad con las actividades contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021 para el componente racionalización de trámites, la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo con el apoyo de las áreas responsables, elaboraron el inventario y diagnóstico de trámites, se definió la estrategia de racionalización para la vigencia 2021, la cual fue publicada en la página web de la Universidad, enviada mediante correo electrónico a toda la comunidad universitaria para su conocimiento y se actualizó la información de trámites en el SUIIT. El seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a través del SUIIT, se puede ver en detalle en el documento anexo a este informe: Seguimiento estrategia racionalización de trámites.			
<b>VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA</b>			



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

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, frente a lo anterior evidenció lo siguiente:

**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 > La Universidad > Dependencias > Vicerrectoría Administrativa > División Financiera > Presupuesto <b>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.</b>
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
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 <b>Nota: Los lineamientos para la administración de proyectos de inversión, el manual de identidad visual institucional, el plan de rendición de cuentas y el plan de servicio al ciudadano están desactualizados en el link de transparencia.</b>
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 > La Universidad > Dependencias > Vicerrectoría Administrativa > División de Servicios Administrativos > Contratación



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

f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;	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 y Recursos Físicos > Contratación > Información Consolidada de Contratos  <b>Nota: No se encuentran actualizados los contratistas en SIGEP</b>
g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014  Inicio > La Universidad > Planes y Proyectos > Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
<b>ARTÍCULO 11</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>Ruta portal Web UNICOLMAYOR</b>
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
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  <b>Nota: El informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República se encuentra desactualizado desde el 2019.</b>
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



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

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  <b>Nota: Los vínculos contenidos en el registro de publicaciones y registro de activos de información se encuentran desactualizados.</b>
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 establece 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

**DECRETO 1081 DE 2015**

**Transparencia y acceso a información pública**

<b>ARTÍCULO 2.1.1.2.1.4</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>Ruta portal Web UNICOLMAYOR</b>
(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 <b>Nota: actualizado en octubre de 2019</b>
(3) índice Información Clasificada y Reservada.	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014 <b>Nota: actualizado en diciembre de 2019</b>
(4) Esquema Publicación de Información.	SI	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014 <b>Nota: Esquema de publicación contiene links desactualizados.</b>
(5) El Programa de Gestión Documental.	NO	Inicio > Atención al Ciudadano > Transparencia y Acceso a información pública Ley 1712 de 2014 <b>Nota: Se encuentra publicado el plan de trabajo PGD del 31-oct-19</b>
(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



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

El Plan de mejoramiento 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, se encuentra registrado en ISODOC con las oportunidades de mejora: 2021-ODM443 a 2021-ODM450 desde el 24-sep-21, las cuales se encuentran en curso de ejecución.

**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2020 Y 2021**

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. A continuación se muestra el estado de cumplimiento de cada una de ellas:

OPORTUNIDADES DE MEJORA EN ISODOC PAAC 2020-II			
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%	Finalizada*
	2020-ODM108 - ACT1276	0%	Finalizada*
Gestión Financiera	2020-ODM106 - ACT1261	100%	Cumplida
	2020-ODM107 - ACT1273	0%	Finalizada*
Gestión de Recursos Humanos	2020-ODM106 - ACT1260	0%	En proceso*
	2020-ODM107 - ACT1272	0%	Finalizada*
Formación	2020-ODM106 - ACT1262	100%	Cumplida
	2020-ODM107 - ACT1274	100%	Cumplida
Oficina de Planeación	2020-ODM106 - ACT1257	0%	En proceso*
	2020-ODM106 - ACT1264	100%	Cumplida
	2020-ODM106 - ACT1265	0%	En proceso*
	2020-ODM106 - ACT1267	100%	Cumplida
	2020-ODM106 - ACT1268	100%	Cumplida
	2020-ODM107 - ACT1269	100%	Cumplida*
Oficina de Control Interno	2020-ODM106 - ACT1266	40%	En proceso*

Fecha corte de seguimiento 17-ene-2021

- \* 2020-ODM107 - ACT1270: Actividad finalizada en ISODOC con la observación: "cerrada no efectividad (actividad no ejecutada)
- \* 2020-ODM108 - ACT1276: Actividad finalizada en ISODOC con la observación: "cerrada no efectiva", sin embargo se observó que se encuentra cumplida, solo se requiere el cargue de información en el aplicativo ISODOC para proceder a su cierre.
- \* 2020-ODM107 - ACT1273: Actividad finalizada en ISODOC con la observación: "cierra como no efectiva (actividad no ejecutada)
- \* 2020-ODM106 - ACT1260: Actividad no registra avance en ISODOC, la fecha de finalización fue ampliada a 4-mar-22, sin embargo el mapa de riesgos del proceso Gestión Humana fue actualizado en ISODOC a su versión 5 de agosto 2021.
- \* 2020-ODM107 - ACT1272: Actividad finalizada en ISODOC con la observación: "cerrar no efectiva (actividad no ejecutada)
- \* 2020-ODM106 - ACT1257: Actividad no registra avance en ISODOC, la fecha de finalización fue ampliada a 20-ene-22.
- \* 2020-ODM106 - ACT1265: Actividad no registra avance en ISODOC, la fecha de finalización fue ampliada a 2-feb-22.
- \* 2020-ODM107 - ACT1269: en el seguimiento de ISODOC se indica: "el equipo SIGSECC en su momento hizo el registro de cada uno de los riesgos de corrupción identificados en el mapa y fueron cargados en el ISODOC con las siguientes codificación: 2020-ODM118 2020-ODM131 2020-ODM143 2020-ODM164 2020-ODM179 2021-ODM299 2021-ODM300 2021-ODM301 2021-ODM302 2020-ODM133", sin embargo, la actividad hace referencia al cargue de planes de tratamiento de riesgos de corrupción y no a los controles en sí, algunas ODM antes mencionadas no registran seguimiento por parte de los responsables.



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

\*2020-ODM106 - ACT1266: Actividad vencida el 15-jul-21, relacionada con campaña publicitaria de gestión de riesgos.

**Nota:** 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:

OPORTUNIDADES DE MEJORA EN ISODOC PAAC 2020-III			
PROCESO	CONSECUTIVO EN ISODOC	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	ESTADO
Direccionamiento Estratégico	2021-ODM335 - AO1069	100%	Cumplida
	2021-ODM335 - AO1070	100%	Cumplida

Respecto a los resultados del informe No. 101.4.2.14-2021 de seguimiento del segundo cuatrimestre 2021, se crearon las oportunidades de mejora con los consecutivos 2021-ODM441 y 2021-ODM442:

OPORTUNIDADES DE MEJORA EN ISODOC PAAC 2021-II			
PROCESO	CONSECUTIVO EN ISODOC	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	ESTADO
Direccionamiento Estratégico	2021-ODM441 - AO1235	100%	Cumplida
Gestión de Servicios Administrativos	2021-ODM442 - AO1236	0%	En proceso

**FORTALEZAS IDENTIFICADAS EN EL SEGUIMIENTO AL PAAC 31 DE DICIEMBRE 2021**

- Se buscaron espacios de asesoría y orientación con la Función Pública por parte de la División de Recursos Humanos y la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para dar cumplimiento a las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción.
- Con el liderazgo de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, se llevaron a cabo mesas de trabajo entre las áreas responsables, lo cual permitió el avance y cumplimiento de las actividades definidas en el PAAC.

**DEBILIDADES IDENTIFICADAS EN EL SEGUIMIENTO AL PAAC A 31 DE DICIEMBRE 2021**

- Si bien fueron modificadas algunas fechas de cumplimiento de las actividades contenidas en el Plan Anticorrupción vigencia 2021, mediante la Resolución 1340 de 2021, faltó mayor análisis sobre la capacidad de cumplimiento de las áreas, en especial de las actividades que terminaron incumplidas y hubiesen podido ser modificadas a tiempo con su debida justificación.

**HALLAZGOS:**

- 1. Incumplimiento de actividades.** El artículo 81 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), dispone que el incumplimiento en la implementación de las políticas institucionales y pedagógicas contenidas en el capítulo sexto, en el que se encuentra el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se constituye



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

en una falta disciplinaria grave. De lo anterior y como resultado del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno al Plan Anticorrupción de la vigencia 2021, se estableció el incumplimiento de siete de las actividades programadas, las cuales se identifican en el PAAC con los consecutivos: 2.1, 4.2 y 4.3 del componente gestión del riesgo de corrupción; 3.1, 4.1 y 4.2 del componente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y 2.1 del componente transparencia y acceso a la información pública. Situación que dará traslado a la Secretaría General - Control Interno Disciplinario para lo de su competencia, y deberá gestionarse a través de plan de mejoramiento por parte de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo en su calidad de líder metodológico para posterior seguimiento de la Oficina de Control Interno.

- 2. Modificación de fechas en oportunidades de mejora.** El procedimiento EGCP-02 Planes de mejoramiento – acciones correctivas y de mejora, v6 de 2020, establece en las consideraciones generales: “El líder del proceso o responsable de la acción del plan de mejoramiento, podrá solicitar a la Oficina de Control Interno o quien hace sus veces por una sola vez y por escrito (correo electrónico o memorando), la prórroga o modificación de la(s) acción(es) del plan de mejoramiento, la(s) cual(es), deben estar debidamente justificada(s), con un plazo no superior a 15 días hábiles anteriores al vencimiento”. Al respecto se observó en el Sistema ISODOC que en las oportunidades de mejora No. 2020-ODM106 - ACT1260, 2020-ODM106 - ACT1257 y 2020-ODM106 - ACT1265 las fechas de ejecución fueron ampliadas sin la debida comunicación y autorización de la Oficina de Control Interno, lo cual genera un incumplimiento al citado procedimiento.

**RECOMENDACIONES:**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

- Realizar un análisis de las actividades a formular en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2022 por parte de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo y el responsable de la actividad, considerando: tiempo de realización, recurso humano disponible y demás factores que influyan operativamente en cada actividad propuesta, tiempos de vinculación de personal, periodo de descanso intersemestral y vacaciones colectivas al igual que el esquema de líneas de defensa adoptado mediante Resolución 1500 de 2021.
- Formular actividades específicas, medibles, coherentes con fechas, entregables y líder responsable de la ejecución, así como fortalecer los procesos de transferencia de información a través del procedimiento de entrega de cargos, al igual que las actividades de inducción o reinducción en el puesto de trabajo.
- Fortalecer el acompañamiento por parte de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo (segunda línea de defensa) 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 en su ejecución y asegurar el cumplimiento de estas en el periodo de tiempo programado.
- Adelantar la gestión respectiva para la implementación y funcionamiento del código de integridad, e incorporarlo con la gestión de conflicto de interés.
- Dar celeridad a la actualización de información en el SIGEP por parte de las áreas responsables, de conformidad con los plazos establecidos por el Gobierno Nacional, estrategia liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.



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

- Teniendo en cuenta que el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano consolida actividades para el desarrollo de las estrategias institucionales a través de los componentes: ***gestión de riesgo de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, transparencia, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y aquellas adicionales***, se recomienda tener en cuenta la naturaleza de dichos componentes y programar acciones estratégicas, asegurando su trazabilidad e impacto frente a cada uno de los componentes del plan, ya que en la actualidad el diseño del plan permite medir solamente el cumplimiento de actividades operativas, siendo necesario incluir indicadores frente al impacto en la estrategia institucional.
- Se recomienda a la primera y segunda línea, tener en cuenta la razonabilidad de algunas actividades, y la naturaleza de las mismas para establecer su nivel de cumplimiento, al respecto se evidenció en ISODOC el cumplimiento de actividades como “formular y desarrollar una estrategia para la gestión del conflicto de intereses”, cuya naturaleza es gestionar el conflicto de interés y desarrollar la estrategia, lo cual no fue efectuado según su formulación taxativa, así como la actividad “crear esquemas de reconocimiento y estímulos”.

**RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

- Para la actualización de controles se debe tener en cuenta que cumplan con la siguiente estructura en su diseño (responsable de ejecutar el control, la acción a desarrollar y el complemento) y demás criterios acuerdo con lo definido en la guía metodológica para la administración del riesgo, y si su ejecución depende de otra área, esta se debe convocar para su socialización, verificación de la calificación y funcionamiento del control y para participar en la actualización a que haya lugar. De esta forma se evidenciará el marco de operación por procesos institucional.
- Hacer seguimiento a los riesgos de corrupción en el marco de líneas de defensa por parte de los líderes de proceso (primera línea – supervisión y autocontrol) así como de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo (Segunda Línea – Autocontrol Institucional) y emitir los correspondientes informes de monitoreo que permitan a la Alta Dirección la toma de decisiones frente a las necesidades y debilidades evidenciadas 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**

- Verificar la información registrada en el SUIT, en el cual aparecen un total de 23 trámites, lo cual difiere con el total de trámites incluidos en el documento de inventario 24.
- Mantener actualizada la información de trámites tanto en la página web de la Universidad como en la página del SUIT y verificar el funcionamiento de los vínculos incluidos en esta última.
- Actualizar permanentemente la información, tal como son los datos de contacto del directorio institucional, así como los valores a pagar y verificar su concordancia entre el módulo de recaudos y lo registrado en el SUIT.



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

**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), 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.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las oportunidades de mejora producto de los resultados de medición Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA 2019-2020.

**CONCLUSIÓN:**

Se efectuó el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca vigencia 2021 con corte al 31 de diciembre de 2021, al respecto se determinó un avance total de plan del 83,9% y un total de 7 actividades incumplidas. Sin embargo el porcentaje obtenido permite determinar que la Universidad dio cumplimiento en su mayoría al Plan propuesto para la vigencia 2021.

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

**Anexos:**

- Matriz seguimiento PAAC 2021-III, publicada el 17 de enero de 2022 en términos de Ley.
- Seguimiento estrategia racionalización de trámites. Registro del SUIT.