	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 1 de 20

17

Fusagasugá, 2016-07-11

## UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

### EQUIPO AUDITOR:

Ángela María Ramírez  
 Ximena Guarnizo Sánchez  
 Gustavo Rodríguez Plata  
 Orlando Herrera Muñoz  
 Fernando Urrego Valderrama  
 Jhoanna Sánchez Rodríguez  
 Albeniz Ruiz Ortiz

### DIRECCION DE CONTROL INTERNO


Cesar Mauricio Moreno

## PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS INSTITUCIONALES 2016

### INFORME AUDITORIA PRIMER CICLO 2016


### FUSAGASUGA JULIO 2016

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfonos (091)8672144-8673273-8732512/30  
 Telefax: 8677898 – 8673826  
[www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co) E-mail: [unicundi@unicundi.edu.co](mailto:unicundi@unicundi.edu.co)  
 NIT: 890.680.063-2


	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 2 de 20

## CONTENIDO


<b>1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA</b>	5
<b>2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	5
<b>3. CLIENTE</b>	5
<b>4. IDENTIFICACIÓN EQUIPO AUDITOR</b>	6
<b>5. LUGARES Y FECHAS DE LA AUDITORÍA</b>	6
<b>6. DEFINICIONES</b>	6
<b>6.1 Plan de Mejoramiento</b>	6
<b>6.2 Oportunidad de mejora</b>	6
<b>6.3 Fortalezas</b>	6
<b>6.4 Subsanado</b>	6
<b>6.5 Función de Advertencia</b>	7
<b>7. CONSOLIDADO TOTAL HALLAZGOS</b>	7
<b>8. RESULTADOS</b>	7
<b>8.1 Gestión de Planeación Institucional</b>	7
8.1.1 Plan de Mejoramiento	7
8.1.2 Oportunidades de mejora (OM)	7
8.1.3 Fortalezas	8
8.1.4 Subsanado	8
8.1.5 Función De Advertencia	8
<b>8.2 Gestión de Comunicaciones</b>	8
8.2.1 Plan de Mejoramiento	8
8.2.2 Oportunidades de mejora (OM)	8
8.2.3 Fortalezas	8
8.2.4 Subsanado	8
8.2.5 Función De Advertencia	8
<b>8.3 Gestión de Proyectos Especiales</b>	8
8.3.1 Plan de Mejoramiento	9

	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 3 de 20

8.3.2 Oportunidades de mejora (OM).....	9
8.3.3 Fortalezas.....	9
8.3.4 Subsanado .....	9
8.3.5 Función De Advertencia .....	9
<b>8.4 Gestión Jurídica .....</b>	<b>9</b>
8.4.1 Plan de Mejoramiento .....	9
8.4.2 Oportunidades de mejora (OM).....	9
8.4.3 Fortalezas.....	9
8.4.4 Subsanado .....	10
8.4.5 Función De Advertencia .....	10
<b>8.5 Gestión Documental .....</b>	<b>10</b>
8.5.1 Plan de Mejoramiento .....	10
8.5.2 Oportunidades de mejora (OM).....	10
8.5.3 Fortalezas.....	10
8.5.4 Subsanado .....	10
8.5.5 Función De Advertencia .....	10
<b>8.6 Gestión de Control Disciplinario.....</b>	<b>11</b>
8.6.1 Plan de Mejoramiento .....	11
8.6.2 Oportunidades de mejora (OM).....	11
8.6.4 Subsanado .....	11
8.6.5 Función De Advertencia .....	11
<b>9. HALLAZGOS A PROCESOS INDIRECTAMENTE VERIFICADOS .....</b>	<b>11</b>
9.1.1 Plan de Mejoramiento .....	11
9.1.2 Oportunidades de mejora (OM).....	12
9.1.3 Fortalezas.....	12
9.1.3 Función De Advertencia .....	12
<b>9.2 Gestión de Bienes y Servicios .....</b>	<b>12</b>
9.1.1 Plan de Mejoramiento .....	12

	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 4 de 20

9.1.2 Oportunidades de mejora (OM).....	13
9.1.3 Oportunidades de mejora (OM).....	13
9.1.4 Función De Advertencia .....	13
<b>9.3 Gestión de Talento Humano.....</b>	<b>13</b>
9.3.1 Plan de Mejoramiento .....	13
9.1.2 Oportunidades de mejora (OM).....	15
9.1.3 Función De Advertencia .....	15
<b>9. CONCLUSIONES .....</b>	<b>16</b>
<b>10. ANEXOS .....</b>	<b>18</b>
10.1 Grafica 1 Resultado ítems evaluados Auditoría Control Interno .....	18
Grafica 1.....	18
10.2 Grafica 2 Resultado ítems evaluados Auditoría Control Interno - relación normatividad.....	19
Grafica 2.....	19

	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 5 de 20

### 1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de los procesos.

### 2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Criterios:

- NTC ISO 9001:2008,
- NTC GP 1000:2009, Decreto 4485 de 2009,
- MECI 1000:2014, Decreto 943 de 2014
- Resolución 2400 de 1979 Ministerio de Trabajo, Disposiciones de higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Artículo 161. Código Sustantivo del Trabajo "Duración Jornada Laboral", 2010, Capitulo III Artículo 11 "Diligenciamiento de las hojas de vida y declaración de bienes y renta",
- Decreto 2842 de 2010, Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)
- Resolución 058 Por la cual se adopta el manual para el manejo administrativo de bienes de propiedad de la UDEC, se crea un comité de bajas, avalúos, donaciones, comercialización de los bienes muebles dados de baja y se establecen los procedimientos para la baja de elementos.
- Resolución 206 Noviembre de 2012 UDEC, Por la cual se expide el manual de contratación de la universidad de Cundinamarca,
- Resolución 033 de 2012 UDEC, Fondos Renovables,
- Resolución 322 Diciembre de 2008 UDEC, Adopción del Manual Especifico de Funciones.
- Resolución 038 enero de 2015, Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas menores de la Universidad de Cundinamarca
- Y los requisitos organizacionales, los legales aplicables y los resultados previos de auditorías de calidad, internas y externas

Comprende el grupo de procesos:

- Gestión de Planeación Institucional.
- Gestión de Comunicaciones.
- Gestión de Proyectos y Relaciones Interinstitucionales.
- Gestión Jurídica.
- Gestión Documental.
- Gestión de Control Disciplinario Interno.

Procesos Indirectamente verificados


- Gestión de Calidad.
- Gestión de Bienes y Servicios.
- Gestión de Talento Humano.

### 3. CLIENTE

- Rector: Dr. ADRIANO MUÑOZ BARRERA.
- Director de Planeación Institucional, JOSE DEL CARMEN CORREA
- Jede Oficina Asesora de Comunicaciones, MARIA DOLORES CASTRO
- Directora de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales RUTH PATRICIA RICO RICO.
- Directora Jurídica, ISABEL QUINTERO URIBE.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfonos (091)8672144-8673273-8732512/30  
Telefax: 8677898 – 8673826

[www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co) E-mail: [unicundi@unicundi.edu.co](mailto:unicundi@unicundi.edu.co)  
NIT: 890.680.063-2

	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 6 de 20

- Jefe de Archivo y Correspondencia, RUTH ELISA CARDENAS.
- Directora Control Disciplinario, ISABEL QUINTERO URIBE.

Fecha del Informe: 25 Julio de 2016.

Fecha de ejecución auditoria: Desde el 13 de Junio de 2016 hasta el 1 de Julio de 2016.

Tipo de auditoria: Auditoria de Control Interno con Enfoque Integral.

#### 4. IDENTIFICACIÓN EQUIPO AUDITOR

<b>FUNCIONES</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>HORAS DE AUDITORIA</b>
Director Control Interno -- Auditor Líder	Cesar Mauricio Moreno Castillo	30
Profesional – Auditor	Ángela María Ramírez Giraldo	60
Profesional – Auditor	Gustavo Rodríguez Plata	60
Profesional – Auditor	Ximena Guarnizo	60
Profesional – Auditor	Orlando Herrera	60
Profesional – Auditor	Fernando Urrego Valderrama	60
Profesional – Auditor	Francy Jhoanna Sánchez	60
Profesional – Auditor Acompañante	Albeniz Ruiz	30

#### 5. LUGARES Y FECHAS DE LA AUDITORÍA

<b>LUGAR</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>FECHA</b>
Sede Principal Fusagasugá y Oficina Bogotá	Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca.  Carrera 16 No 39ª-52 Bogotá	Desde el 13 de Junio de 2016 hasta el 1 de Julio de 2016.

#### 6. DEFINICIONES

##### 6.1 Plan de Mejoramiento

Es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde el proceso que beneficia a la Universidad de Cundinamarca.

##### 6.2 Oportunidad de mejora

Es la diferencia detectada en el proceso o Universidad de Cundinamarca entre una situación real y una situación deseada, afectando el proceso, el servicio, el producto, el recurso, el sistema, la habilidad, la competencia.

A su vez una Oportunidad de Mejora podría ser un “No cumplimiento” que impacta de manera leve la gestión, por lo tanto se deben analizar desde la óptica de la mejora continua y no desde la corrección.

##### 6.3 Fortalezas

Toda acción que evidencie compromiso del equipo de trabajo hacia el mejoramiento y cumplimiento del objetivo del proceso.

##### 6.4 Subsanado

Es consecuencia directa de un error u omisión cometido al hacer algo.


Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfonos (091)8672144-8673273-8732512/30

Telefax: 8677898 – 8673826

[www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co) E-mail: [unicundi@unicundi.edu.co](mailto:unicundi@unicundi.edu.co)

NIT: 890.680.063-2

	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 7 de 20

## 6.5 Función de Advertencia

Es la acción y efecto de advertir, llamar la atención sobre algo, aconsejar, prevenir. Cuando se genera una advertencia, se pretende avisar acerca de algo en particular.

“No es una amenaza, es una advertencia”.

## 7. CONSOLIDADO TOTAL HALLAZGOS

PROCESO	Plan de Mejoramiento	Oport. de Mejora	Fortalezas	Subsanado	Función de Advertencia
Planeación Institucional	1	1	1	N/A	N/A
Comunicaciones	1	1	N/A	N/A	1
Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales	1	1	1	N/A	1
Jurídica	1	1	N/A	N/A	1
Documental	1	1	1	N/A	1
Control Disciplinario	1	1	1	N/A	2
Gestión Calidad	1	N/A	N/A	N/A	N/A
Gestión Bienes y Servicios	1	N/A	N/A	N/A	N/A
Gestión de Talento Humano	1	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>6</b>

## 8. RESULTADOS

### 8.1 Gestión de Planeación Institucional

Líder del proceso o área: JOSE DEL CARMEN CORREA

Auditor: Ángela María Ramírez Giraldo.

Numero Plan Asignado: 266

Plan de Mejoramiento	Oport. de Mejora	Fortalezas	Subsanado	Función de Advertencia
1	1	1	N/A	N/A

#### 8.1.1 Plan de Mejoramiento

- Al verificar el comportamiento del indicador de eficiencia del proceso, se mide el porcentaje % de ejecución de los recursos asignados. Por ello es necesario replantear esta medición, ya que el proceso de Planeación Institucional no ejecuta el presupuesto, pero si es el responsable de la adjudicación.
- Es necesario plantear un punto de control que garantice el seguimiento a los proyectos que se ejecuten del banco de proyectos, ya que hasta el momento no existe forma de verificar los avances y plazos de cumplimiento.
- Garantizar que la información de indicadores y zonas de riesgo para la administración del riesgo reflejados en el manual de anticorrupción del 2016, se midan ya que se puede detectar y controlar la vulnerabilidad, medir la gestión, prever impactos y permitir realizar un seguimiento a los controles y lineamientos implementados.

#### 8.1.2 Oportunidades de mejora (OM)


Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfonos (091)8672144-8673273-8732512/30

Telefax: 8677898 – 8673826

[www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co) E-mail: [unicundi@unicundi.edu.co](mailto:unicundi@unicundi.edu.co)

NIT: 890.680.063-2

	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 8 de 20

- Garantizar que el sistema estadístico de la UDEC sea más eficiente.

#### 8.1.3 Fortalezas

- El proceso cuenta con un equipo de trabajo multifuncional.

#### 8.1.4 Subsanoado

- N/A.

#### 8.1.5 Función De Advertencia

- N/A

### 8.2 Gestión de Comunicaciones

Líder del proceso o área: MARIA DOLORES CASTRO.

Auditor: Ximena Guarnizo.

Auditor Apoyo: Gustavo Rodríguez Plata.

Plan de Mejoramiento	Oport. de Mejora	Fortalezas	Subsanado	Función de Advertencia
N/A	1	N/A	N/A	1

#### 8.2.1 Plan de Mejoramiento

- N/A.

#### 8.2.2 Oportunidades de mejora (OM)

- Al verificar los roles en la plataforma y correos electrónicos de los funcionarios del proceso no todos cuentan con asignación; lo que dificulta hacer el control de registros, así como la agilidad en respuesta a la comunicación a través de correos institucionales.
- Garantizar que el equipo de trabajo controle y suba los registros del proceso.

#### 8.2.3 Fortalezas

- N/A.

#### 8.2.4 Subsanoado

- N/A

#### 8.2.5 Función De Advertencia

- No se cuenta con un lugar que tenga niveles de seguridad adecuados para guardar los dineros manejados por el proceso y no exponerlos a pérdidas.

### 8.3 Gestión de Proyectos Especiales

Líder del proceso o área: RUTH PATRICIA RICO.

Auditor: Fernando Urrego Valderrama.

Auditor Apoyo: Gustavo Rodríguez Plata.

Auditor Apoyo: Albeniz Ruiz.

Número Plan asignado: 267

Plan de Mejoramiento	Oport. de Mejora	Fortalezas	Subsanado	Función de Advertencia
1	1	1	N/A	1

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca


Teléfonos (091)8672144-8673273-8732512/30

Telefax: 8677898 – 8673826

[www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co) E-mail: [unicundi@unicundi.edu.co](mailto:unicundi@unicundi.edu.co)

NIT: 890.680.063-2



	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 9 de 20

### 8.3.1 Plan de Mejoramiento

- Se evidencio que hay contratos que no cuentan con registros requeridos para su ejecución, ya que según procedimiento todos los contratos deben de tener hoja de ruta de convenios, se soporta en los registros con código EPRr010. Caso evidenciado el contrato OCS-011 no presenta pago de la adición que se hizo a dicho contrato.

### 8.3.2 Oportunidades de mejora (OM)

- Garantizar la revisión periódica de los planes de mejoramiento.

### 8.3.3 Fortalezas

- El equipo de trabajo está enfocando sus esfuerzos hacia la mejora.

### 8.3.4 Subsanado

- N/A

### 8.3.5 Función De Advertencia

- Garantizar el avance del plan de mejoramiento número 246 ya que actualmente se encuentra en el 0%

## 8.4 Gestión Jurídica

Líder del proceso o área: ISABEL QUINTERO URIBE

Auditor: Francy Jhoanna Sánchez

Auditor Apoyo: Gustavo Rodríguez Plata.

Auditor Apoyo: Albeniz Ruiz.

Numero de plan asignado: 268

Plan de Mejoramiento	Oport. de Mejora	Fortalezas	Subsanado	Función de Advertencia
1	1	N/A	N/A	1

### 8.4.1 Plan de Mejoramiento

- Al verificar el procedimiento 2 “REPRESENTACION JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA” se evidencio que en la actividad 2 y 4, el formato AJUF005, no se está diligenciando, de esta manera se hace necesario actualizar el procedimiento.

### 8.4.2 Oportunidades de mejora (OM)

- Se evidencio que el archivo del área Jurídica no cuenta con la seguridad requerida para garantizar la protección de los documentos, así las cosas es necesario hacer hincapié en la LEY 594 DE 2000 (Julio 14) “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Donde en su artículo 13. Instalaciones para los archivos, la administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. (...).

### 8.4.3 Fortalezas

- N/A.


Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfonos (091)8672144-8673273-8732512/30

Telefax: 8677898 – 8673826

[www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co) E-mail: [unicundi@unicundi.edu.co](mailto:unicundi@unicundi.edu.co)

NIT: 890.680.063-2

	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 10 de 20

#### 8.4.4 Subsanado

- N/A

#### 8.4.5 Función De Advertencia

- Se verifico que el proceso actualmente no cuenta con indicadores y riesgos.

### 8.5 Gestión Documental

Líder del proceso o área: RUTH ELISA CARDENAS

Auditor: Orlando Herrera Muñoz.

Numero de plan asignado: 269

Plan de Mejoramiento	Oport. de Mejora	Fortalezas	Subsanado	Función de Advertencia
1	1	1	N/A	1

#### 8.5.1 Plan de Mejoramiento

- Al revisar veinte (20) hojas de vida que soportan las competencias del personal de termino fijo de la institución, se evidenció que se encuentran desactualizadas, debido a que no se han archivado y/o adjuntado los documentos del contrato correspondiente al primer periodo académico de 2016, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, donde: "los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que: a) En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad. b) Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. c) Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

#### 8.5.2 Oportunidades de mejora (OM)

- Garantizar que en el archivo central haya un mejor orden de las cajas donde se guardan los documentos, estableciendo un acuerdo de servicio con el almacén de la institución, de tal manera que se maximice el espacio del archivo central, ya que las cajas están obstaculizando el normal desarrollo de las actividades del proceso.


#### 8.5.3 Fortalezas

- El compromiso del equipo de trabajo y el liderazgo.

#### 8.5.4 Subsanado

- N/A

#### 8.5.5 Función De Advertencia

	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 11 de 20

- Garantizar avance del plan No. 196, ya que contiene un hallazgo el cual no presenta avance, este hallazgo fue colocado al proceso en la auditoria Interna realizada de vigencia 2015.  
Este hallazgo está sujeto a las tablas de retención documental en el cual se contempla que las historias clínicas por tener un alto grado de reserva pueden permanecer por 15 años en la dependencia de donde se encontró el hallazgo (Proceso de Bienestar Universitario).

### 8.6 Gestión de Control Disciplinario

Líder del proceso o área: ISABEL QUINTERO URIBE

Auditor: Gustavo Rodríguez Plata.

Número del plan asignado: 270

Plan de Mejoramiento	Oport. de Mejora	Fortalezas	Subsanado	Función de Advertencia
1	1	1	N/A	2

#### 8.6.1 Plan de Mejoramiento

- Garantizar que los funcionarios del proceso cuenten con correos institucionales y roles en la plataforma para poder establecer un mejor control de registros.

#### 8.6.2 Oportunidades de mejora (OM)

- Garantizar la seguridad y lugar adecuado para guardar los dineros que se necesitan para la gestión del proceso y no exponerlos a pérdidas.
- Validar los soportes de los controles de dinero con la firma de la persona responsable de autorizar el gasto.

#### 8.6.3 Fortalezas

- Cuentan con un aplicativo tecnológico que garantiza el control de las actividades y resultados.

#### 8.6.4 Subsanado

- N/A

#### 8.6.5 Función De Advertencia

- Garantizar que el inventario del proceso no presente diferencias con la información suministrada por el almacén, (hay elementos del inventario que no están relacionados y otros que sobran).
- Garantizar el avance de los tres (3) planes de mejora relacionados actualmente para el proceso.

## 9. HALLAZGOS A PROCESOS INDIRECTAMENTE VERIFICADOS

### 9.1 Gestión de Calidad

Líder del proceso o área: MARIA DEL PILAR DELGADO

Audidores: Ángela María Ramírez, Gustavo Rodríguez Plata, Fernando Urrego.

Número del plan Asignado: 271

Plan de Mejoramiento	Oport. de Mejora	Fortalezas	Subsanado	Función de Advertencia
1	N/A	N/A	N/A	N/A

#### 9.1.1 Plan de Mejoramiento


Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfonos (091)8672144-8673273-8732512/30

Telefax: 8677898 – 8673826

[www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co) E-mail: [unicundi@unicundi.edu.co](mailto:unicundi@unicundi.edu.co)

NIT: 890.680.063-2

	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 12 de 20

- Garantizar la atención a la solicitud de reformulación de los indicadores del proceso de Control Disciplinario relacionados con el plan número 126 con avance del 75%, que hace referencia a elaboración de indicadores que midan la eficacia y efectividad.
- Actualizar el diagrama de flujo en el paso 18 del procedimiento de Gestión de Convenios Interinstitucionales con documentos de referencia EPRr015 y EPRr10, donde el acta de inicio del cooperante desde el 2014 no se establece por un concepto jurídico de la coordinación, ya que para esto se realiza por póliza.

#### 9.1.2 Oportunidades de mejora (OM)

- N/A

#### 9.1.3 Fortalezas

- N/A

#### 9.1.3 Función De Advertencia

- N/A

## 9.2 Gestión de Bienes y Servicios

Líder del proceso o área: RICARDO JIMENEZ

Audidores: Ángela María Ramírez, Ximena Guarnizo, Gustavo Rodríguez Plata, Orlando Herrera, Fernando Urrego.

Número del plan asignado: 272

Plan de Mejoramiento	Oport. de Mejora	Fortalezas	Subsanado	Función de Advertencia
1	N/A	N/A	N/A	N/A

#### 9.1.1 Plan de Mejoramiento

- Garantizar que en la oficina del director del proceso de Planeación Institucional funcione el sistema de aire acondicionado.
- Garantizar la actualización de los registros y documentos soporte del contrato F-OCS 100 ya que al revisar el contrato no cuenta con sus debidos soportes.
- Garantizar la actualización de los registros y documentos soporte del contrato F-OCS 005 donde el servicio requerido según descripción del contrato es para la "Publicación de una página Institucional de la Universidad de Cundinamarca en el diario El Tiempo, full color, en el que se incluirá toda la información.
- Garantizar la intervención y mantenimiento oportuno de los lugares donde se encuentran los elementos del inventario del proceso de Comunicaciones ya que debido a esto presentan un riesgo de daño por encontrarse llenos de polvo y estar expuestos a posibles pérdidas, además garantizar la actualización del inventario.
- Garantizar que las Instalaciones del proceso de Gestión de Comunicaciones cuenten con una buena luminosidad y ergonomía proyectando así menos fatiga visual, agotamiento y estrés que afectan la productividad.
- Garantizar la actualización del total del inventario del proceso de Control Disciplinario ya que existen los siguientes ítem que figuran como inventario que no están registrados en almacén, las plaquetas de identificación son:
  - o N° 47341 (silla giratoria),


Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfonos (091)8672144-8673273-8732512/30

Telefax: 8677898 – 8673826

[www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co) E-mail: [unicundi@unicundi.edu.co](mailto:unicundi@unicundi.edu.co)

NIT: 890.680.063-2

	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 13 de 20

- N°51421(camilla primeros auxilios).
- N° 48290 (silla ergonómica tipo gerente) y
- N°40833(computador dual core)

- Actualizar los responsables del inventario de Control Disciplinario ya que figura como responsable el anterior Director.
- Garantizar un adecuado nivel de seguridad en la puerta de acceso a la oficina de Control Disciplinario.
- Garantizar el mantenimiento al espacio físico donde se atienden las actividades y los procesos que efectúa el proceso de Control Disciplinario.
- Establecer un Acuerdo de servicio con el proceso de Gestión Documental para la salvaguarda y entrega de las cajas donde se guardan los documentos, ya que no se presenta un desempeño eficiente del espacio, obstaculizando el normal desarrollo de las actividades del proceso.
- Garantizar la actualización del inventario de la oficina de proyectos especiales ya que existen artículos que no se relacionan al proceso, al igual con otros que se deben de darle de baja.

#### 9.1.2 Oportunidades de mejora (OM)

- N/A

#### 9.1.3 Oportunidades de mejora (OM)

- N/A

#### 9.1.4 Función De Advertencia

- N/A

### 9.3 Gestión de Talento Humano

Líder del proceso o área: LUZ ETELVINA LOZANO


Auditores: Ángela María Ramírez, Ximena Guarnizo, Jhoanna Sánchez, Gustavo Rodríguez Plata, Orlando Herrera, Fernando Urrego.

Número de plan asignado: 273


Plan de Mejoramiento	Oport. de Mejora	Fortalezas	Subsanado	Función de Advertencia
1	N/A	N/A	N/A	N/A

#### 9.3.1 Plan de Mejoramiento

- Establecer la inducción y reinducción a los integrantes del proceso de Planeación Institucional, ya que se evidencia que el personal nuevo no tiene claro los lineamientos y directrices de la Universidad.
- Garantizar la actualización del formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la funcionaria Ivón Natalia Pachón.
- Actualizar la hoja de vida de la funcionaria Diana Milena Cruz Cárdenas ya que se evidencia que el diploma de bachillerato no corresponde al grado 11 si no al grado 9.
- Actualizar los soportes y registros de las hojas de vida de los actuales integrantes del proceso de Control Disciplinario ya que no hay evidencia que en las carpetas de los funcionarios no figura contrato que avale esta condición.

	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 14 de 20

- Actualizar las veinte (20) hojas de vida revisadas del personal de termino fijo del proceso de gestión documental, ya que se evidenció no se han archivado o adjuntado los documentos del contrato correspondiente al primer periodo académico de 2016, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, donde: “los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que: a) En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad. b) Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. c) Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.
- Garantizar, que los integrantes del proceso de Gestión Documental cuenten con los implementos mínimos de protección personal (EPP), como son guantes, máscaras, anteojos y batas, de ser necesario máscaras, cuando se deba desechar y arrojar diariamente, papeles o desechos. Esto dando cumplimiento del artículo 176 de la resolución 2400 de 1979 donde se relaciona: “En todos los establecimientos de trabajo en donde los Trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario.”
- Garantizar la solución de ergonomía en el área de correspondencia donde en un espacio de 2 por 2.50 metros se ubican tres puestos de trabajo y además hay 2 escritorios auxiliares y un archivador metálico, incumpliendo toda normatividad de ergonomía, no hay un espacio adecuado para laborar, como se puede observar, incumpléndose los principios de la acción preventiva, según la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales que establece, en su artículo 15 apartado, que el empresario deberá: “Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud”.
- Actualizar la carpeta donde son archivados los documentos de las hojas de vida de:
  - o ORTIZ RODRIGUEZ YURY VANESA, ausencia de la copia de la cedula de ciudadanía.
  - o DUVIER GARCÍA LIS, falta el contrato vigente.
  - o FRANCISCO JAVIER MONCALEANO, falta el contrato vigente.
  - o JENNIFER A RIVERA BUSTOS, falta el contrato vigente.
  - o JOSÉ NORBERTO PÉREZ VELÁSQUEZ, falta el contrato vigente.
  - o WENDY JHOANNA SÁENZ MORALES, falta el contrato vigente.
  - o MARCELA MONTOYA ROMERO, se evidencia que dentro de la carpeta no reposa el contrato de trabajo vigencia 2016, así como la declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica y privada, el certificado de antecedentes disciplinario, el Certificado de

	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 15 de 20

antecedentes responsabilidad fiscal, y el Certificado- antecedentes judiciales de la policía nacional.


- CLAUDIA CONSTANZA FLORIAN DAZA, no reposa en la carpeta el título de bachiller de la funcionaria
- LUISA FERNANDA GOMEZ GONZALEZ, está pendiente de foliar.
- Actualizar las hojas de vida con los registros y soportes de los contratos laborales de las personas integrantes del proceso de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales, ya que no presentan los contratos vigentes al I.P. DEL 2016.

#### 9.1.2 Oportunidades de mejora (OM)

- N/A

#### 9.1.3 Función De Advertencia


- N/A


	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 16 de 20

## 9. CONCLUSIONES

- La UDEC ha demostrado mejoramiento del sistema de gestión de calidad y del sistema de gestión de control interno, evidenciando que estos sistemas aportan al cumplimiento de los objetivos y metas claves de desempeño organizacional.
- La UDEC y sus procesos integrantes; a través de sus líderes y equipos de trabajo, se han visto beneficiados con la implementación del programa de auditorías internas acorde a los lineamientos de la nueva versión de la norma ISO 19011.
- La UDEC ha demostrado la utilización e implementación en su gran mayoría de la documentación del sistema de gestión, según requisitos de la norma NTC GP1000:2009, ISO 9001:2008.
- Se consolidan (9) planes de mejoramiento. Estos planes están enfocados a solucionar los inconvenientes que más presentan:
  - Soportes y registros de las hojas de vida.
  - Ergonomía de puestos de trabajo.
  - Datos y metodología eficiente en la medición de horarios de trabajo del biométrico.
  - Soportes de contratos civiles.
  - Control de Inventarios.
  - Controles a los fondos renovables.
- Se consolidan (6) oportunidades de mejora.
- Se consolidan (4) fortalezas.
- La UDEC debe continuar promoviendo la política y objetivos de calidad integrados de tal manera que aumente la toma de conciencia, la motivación y la participación.
- La UDEC debe actualizar y estandarizar las interacciones (entradas y salidas) de tal manera que se vean reflejadas en una nueva versión de las caracterizaciones de procesos del sistema. De esta manera se fortalecerán las relaciones entre procesos con el fin de que se mejore la satisfacción de las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.
- La UDEC debe continuar con los ejercicios de autoevaluación pues estos ejercicios han demostrado que se puede mejorar la visión global de desempeño de la entidad así como el grado de madurez de los sistemas de gestión que se aplican actualmente.
- La UDEC puede establecer estrategias donde los procesos con mejor desempeño compartan sus casos de éxito con procesos o áreas que precisen mejoras o prioridades, por medio de acciones que brinden un ambiente de integración y desempeño eficaz del sistema.



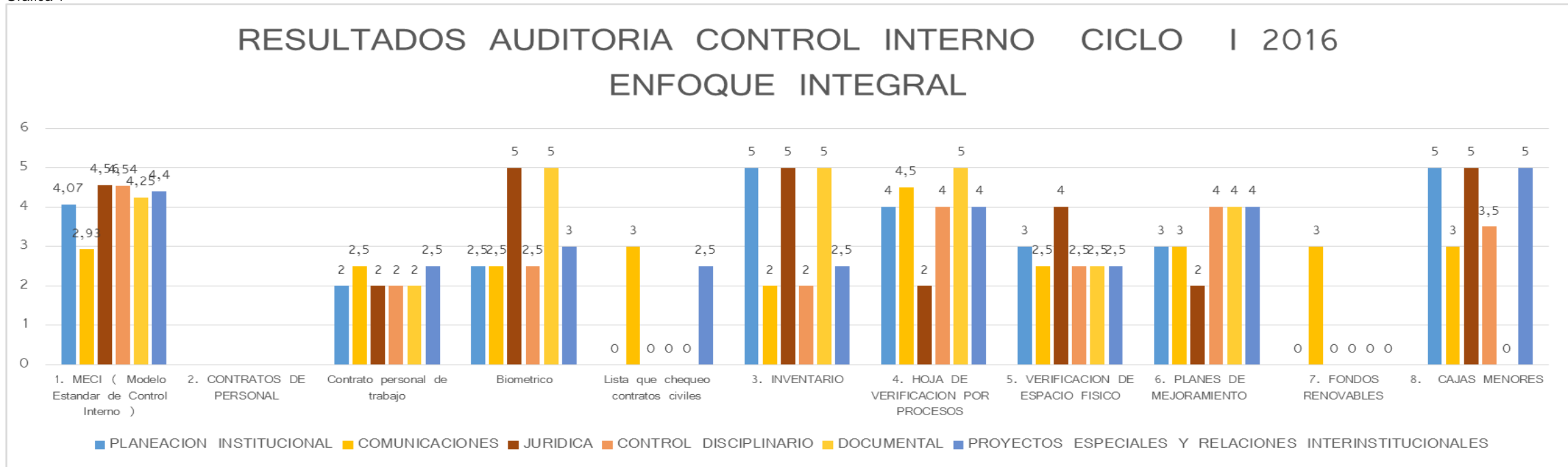
	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 17 de 20

	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 18 de 20

## 10. ANEXOS

### 10.1 Grafica 1 Resultado ítems evaluados Auditoría Control Interno


Grafica 1



Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfonos (091)8672144-8673273-8732512/30  
Telefax: 8677898 – 8673826

[www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co) E-mail: [unicundi@unicundi.edu.co](mailto:unicundi@unicundi.edu.co)

NIT: 890.680.063-2

	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 19 de 20

## 10.2 Grafica 2 Resultado ítems evaluados Auditoría Control Interno – relación normatividad.


Grafica 2

REQUISITOS LEGALES	ITEMS AUDITADOS	1 CICLO 2016 PLANEACION INSTITUCIONAL	1 CICLO 2016 COMUNICACIONES	1 CICLO 2016 JURIDICA	1 CICLO 2016 CONTROL DISCIPLINARIO	1 CICLO 2016 DOCUMENTAL	1 CICLO 2016 PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
MECI 1000:2014, Decreto 943 de 2014	1. MECI ( Modelo Estándar de Control Interno )	4,07	2,93	4,56	4,54	4,25	4,4
	2. CONTRATOS DE PERSONAL						
Artículo 161. Código Sustantivo del Trabajo "Duración Jornada Laboral", 2010, Capítulo III Artículo 11 "Diligenciamiento de las hojas de vida y declaración de bienes y renta", Decreto 2842 de 2010, Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)	Contrato personal de trabajo	2	2,5	2	2	2	2,5
Resolución 322 Diciembre de 2008 UDEC, Adopción del Manual Específico de Funciones	Biométrico	2,5	2,5	5	2,5	5	3
Resolución 206 Noviembre de 2012 UDEC, Por la cual se expide el manual de contratación de la universidad de Cundinamarca,	Lista que chequeo contratos civiles	N/A	3	N/A	N/A	N/A	2,5
Resolución 058 Por la cual se adopta el manual para el manejo administrativo de bienes de propiedad de la UDEC, se crea un comité de bajas, avalúos, donaciones, comercialización de los bienes muebles dados de baja y se establecen los procedimientos para la baja de elementos.	3. INVENTARIO	5	2	5	2	5	2,5
NTCGP 1000:2009, ISO 14001, ISO 9001.	4. HOJA DE VERIFICACION POR PROCESOS	4	4,5	2	4	5	4
Resolución 2400 de 1979 Ministerio de Trabajo, Disposiciones de higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. OHSAS 18001	5. VERIFICACION DE ESPACIO FISICO	3	2,5	4	2,5	2,5	2,5
MECI 1000:2014, Decreto 943 de 2014	6. PLANES DE MEJORAMIENTO	3	3	2	4	4	4
Resolución 033 de 2012 UDEC, Fondos Renovables,	7. FONDOS RENOVABLES	N/A	3	N/A	N/A	N/A	N/A
Resolución 038 enero de 2015, Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas menores de la Universidad de Cundinamarca	8. CAJAS MENORES	5	3	5	3,5	N/A	5

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfonos (091)8672144-8673273-8732512/30  
Telefax: 8677898 – 8673826

[www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co) E-mail: [unicundi@unicundi.edu.co](mailto:unicundi@unicundi.edu.co)

NIT: 890.680.063-2

	<b>MACROPROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL</b>	CODIGO: SCIr053
	<b>PROCESO GESTION CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 2
	<b>INFORME AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	PAGINA: 20 de 20



**CESAR MAURICIO MORENO CASTILLO**  
 Director Control Interno

Transcriptor: Cesar Mauricio Moreno Castillo  
 17.9

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfonos (091)8672144-8673273-8732512/30  
 Telefax: 8677898 – 8673826

[www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co) E-mail: [unicundi@unicundi.edu.co](mailto:unicundi@unicundi.edu.co)

NIT: 890.680.063-2