
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Consecutivo No.	087	Fecha de Emisión del Informe	Día	26	Mes	11	Año	2019
-----------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------



SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento al Manual de Funciones y Procedimientos y la Pérdida de elementos y documentos públicos".

Proceso/Dependencia:	División de Recursos Humanos, Dirección de actas, archivos y microfilmación, Almacén General e inventarios, Oficina de asuntos Disciplinarios, Oficina Asesora de Planeación y Control.	Líder:	Alta Dirección
		Responsable:	Rafael Aranzalez García Carlos Ramón Bernal Echeverry Victor Hugo Sandoval Ramírez Natalia A. Guzmán Perez.
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía, mediante la verificación documental de cada una de ellas, con el fin de emitir observaciones de mejora al proceso de implementación al interior de la UDFJC.		
Alcance:	Segundo Semestre 2019		
Criterios:	Directiva 003 de 2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento al Manual de Funciones y Procedimientos y la Pérdida de elementos y documentos públicos".		
Muestra (opcional):	NA		

Resultados

Para el desarrollo del presente seguimiento se solicitó información por medio de oficio OACI 0690 IE33284 de 25 de octubre de 2019 respecto de las medidas implementadas

24

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

al interior de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para dar cumplimiento a la Directiva 003-2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá; a la División de Recursos Físicos, Sección de actas, archivos y microfilmación, al Almacén General e inventarios, Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios y a la Oficina Asesora de Planeación y Control. Obteniéndose respuesta por medio de los oficios 2019IE34560 de la División de Recursos Físicos, 2019IE34251 de la Sección de Almacén General e inventarios, 2019IE34377 de la Oficina Asesora de Planeación y Control, SAAM 140-2019 de la Jefe de Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos



1.1. Frente a la pérdida de elementos:

- *Manuales de procedimiento relacionados con el manejo de los bienes propendan, no solamente por su efectiva y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.*

El Manual de procedimiento que se utiliza en la Universidad Distrital es la Resolución 001 de 2001 de la Secretaría de Hacienda adoptada bajo la Resolución de la Rectoría No. 806 del 28 de diciembre de 2012 “por el cual se adopta en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital”.

De igual forma, se verifica en la plataforma documental de la UDFJC los siguientes procedimientos dentro del proceso de Gestión de Infraestructura, relacionados con la administración de bienes, así: GIF-PR-001 Baja de Bien, GIF-PR-002 Ingreso de Bien Tangible, GIF-PR-003 Levantamiento de inventarios, GIF-PR-004 Suministro de Bienes de consumo, GIF-PR-005 Traslado de Bien, GIF-PR-009 Gestión Contrato Vigilancia, GRI-PR-010 Gestión Contrato Seguros, GIF-PR-011 Reporte y Gestión Hurto; los cuales contienen aspectos relacionados con el uso adecuado y debido cuidado de los bienes de propiedad o administración de la UDFJC.

- *Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.*

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Se evidencia en el Mapa de Riesgos Institucional el denominado Riesgo Hurto a los activos de la Universidad, en zona de riesgo 4-4 Catastrófico-Inaceptable, con los siguientes controles: - Planeación adecuada de los recursos tecnológicos de vigilancia y de personal requerido en cada uno de las sedes; - Campañas de sensibilización con la comunidad académica para el uso adecuado del carné institucional como mecanismo de identificación e ingreso, - Empleo de mecanismos biométricos para el ingreso del personal a la Universidad, - Socialización de los procedimientos de préstamos de elementos de la comunidad universitaria.



De otro modo, como parte del seguimiento a las obligaciones contractuales originadas en el contrato de prestación de servicios de vigilancia, el contratista realiza dos informes de riesgos y necesidades durante la vigencia del contrato, los cuales son socializados a los Coordinadores de Recursos Físicos en cada una de sus sedes, quienes a su vez toman las acciones correctivas y de mejora a nivel material y de recursos humanos necesarios para evitar la materialización del riesgo de hurto o pérdida de elementos en dichas dependencias. De igual forma, se revisan las novedades presentadas por el personal de vigilancia y se imparten instrucciones para ajustar o mejorar las condiciones operativas inclusive en el componente tecnológico.

- ***Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.***

Los inventarios son actualizados por el Almacén General e Inventarios, según las solicitudes de traslados, bajas, así como las entradas y salidas que se generen en el almacén, para tener referencia de los elementos devolutivos y de consumo controlado que tienen a su cargo los funcionarios. Se cuenta con una plataforma de control y seguimiento de inventarios ARKA, y se tienen establecidos una serie de formatos que permiten controlar los movimientos de los elementos, los cuales se encuentran disponibles en el sitio web de la UDFJC:

GIF-PR-001-FR-001, Solicitud de Baja Bien Tangible
 GIF-PR-002-FR-002, Comprobante de Entrada Almacén
 GIF-PR-002-FR-003, Comprobante de Salida Almacén
 GIF-PR-002-FR-004, Levantamiento de Inventarios

4

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

GIF-PR-003-FR-006, Registro de Novedad

GIF-PR-004-FR-007, Salida de Bodega

GIF-PR-005-FR-008, Solicitud de Traslado Bien

GIF-PR-005-FR-009, Autorización Salida de Elementos

A corte noviembre se cuenta con un avance del **95.7%** en la realización del inventario.

- ***Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan los elementos.***



La sección de Almacén General e Inventarios tiene asignados los siguientes almacenes y bodegas:

En la sede de la 40 tiene asignadas dos bodegas, la primera ubicada en el sótano 2 del edificio administrativo, en donde se almacena el material de consumo utilizado por todas las dependencias de la universidad, además se almacenan bajas y reintegros de almacén; también se tiene asignada la bodega del sótano 3, ubicada en el parqueadero de la universidad, allí se almacenan bajas y elementos entregados al almacén que son susceptibles de dar de baja. En la Aduanilla de Paiba, la sección de Almacén tiene almacenado elementos de baja de otras sedes. Estos espacios de almacenamiento son monitoreados con cámaras de seguridad por parte de la empresa de vigilancia así como en las sedes administrativas.

- ***Verificar que en los contratos de vigilancia se suscriban, queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.***

El contrato de vigilancia cuenta con cláusulas relacionadas con custodia de bienes, responsabilidades en caso de pérdida y protocolos de seguridad.

- ***Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas***

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro pérdida.

Se evidencia que en los contratos de prestación de servicios se tiene incorporada cláusula de obligaciones del contratista frente al uso y cuidado de los bienes entregados para el desarrollo de sus actividades, así como la devolución de los mismos.

- ***Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.***

LA UDFJC cuenta con una póliza de seguro Todo Riesgo Daño Material con cobertura asegurable sobre bienes de la Universidad, con vigencia de 8 meses contados desde el 21-08-2019 a 17-04-2020. Durante lo corrido de la vigencia 2019 se han presentado 8 reclamaciones por valor total de \$28.720.083 los cuales han sido reconocidos por la compañía de seguros.

- ***Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en el cual se haga especial énfasis en esta temática***

Al interior de la UDFJC se realizan sensibilizaciones a través de correo interno y circulares dirigidas a los funcionarios, respecto del adecuado uso y cuidado de los bienes de propiedad de la universidad y de aquellos entregados para el desempeño de sus labores, con el fin de minimizar el riesgo de hurto o pérdida por descuido de los mismos; no obstante no se evidencia una estrategia de capacitación asociada a esta temática.

- ***Identificar elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de estos***

Según información reportada por la División de Recursos Físicos los bienes que presentan mayor pérdida son los computadores portátiles de los funcionarios, razón por la cual se ha venido desarrollando una estrategia de comunicación y socialización del marco normativo y procedimientos aplicados en estos casos:

Handwritten signature

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Circular 002 de enero 16 de 2015, Circular 0232 de enero 27 de 2016, Circular 1517 de 6 de julio de 2012 y la Circular 2013IE13990 de mayo 8 de 2013 procedimiento por el cual se adopta el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de los entes públicos del Distrito.

- ***Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.***



Se cuenta con el formato denominado Solicitud de Traslado Bien, a partir del cual se asegura el reintegro o reasignación de elementos devolutivos y de consumo, con autorización del jefe inmediato; no obstante no existe formato específico de entrega, ni paz y salvo por parte de la División de Recursos Físicos a la finalización de los contratos.

1.2. Frente a la pérdida de documentos:

- **Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos**

Según informe remitido por la Jefatura de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación, la UDFJC para la vigencia 2018 aprobó cinco (5) instrumentos archivísticos que exige la norma: el Plan Institucional de Archivos-PINAR, Programa de Gestión Documental -PGD, Tablas de Retención Documental- TRD, Banco Terminológico – BT, y el Cuadro de Clasificación Documental -CCD.



Para la vigencia 2019 en el marco del Plan Operativo Anual de Inversión se incluyó el proyecto 388 “Modernización y fortalecimiento institucional” meta 3 “Implementar el 10% del PINAR” con el fin de dar inicio a la implementación de la primeras actividades en los proyectos planteados en el PINAR.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

En mayo de 2019 se dio inicio a la Implementación del PGD y del PINAR por medio de la implementación de algunos de sus programas y proyectos como aparece en la tabla siguiente:

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL P.G.D.	PROYECTOS DEL PINAR
Programa de elaboración de normas, directrices, lineamientos y demás instructivos complementarios a la Gestión Documental.	1. Proyecto de diseño, elaboración y adopción de directrices complementarias como reglamentos, políticas, manuales, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y demás herramientas de la Gestión Documental.
Programa de Documentos vitales y esenciales.	2. Plan de Trabajo Archivístico Integral para la organización de los archivos de gestión(decreto 1080) Capítulo III "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" de organización de los archivos de gestión.
	3. Proyecto aplicación TRD y organización de archivos de gestión.
	4. Proyecto Elaboración TVD.
Programa de documentos especiales	5. Proyecto de organización de los archivos especiales (audiovisuales, sonoros, fotográficos, artes, herbario, Luis A Calvo, Patentes, mapas, planos).
Programa de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	6. Proyecto de diseño, elaboración / Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
Programa de mejoramiento de infraestructura.	7. Proyecto de diseño, mejoramiento de infraestructura y espacios e instalaciones físicas del archivo de gestión y central de la UDFJC.

44

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Programa del Sistema Integrado de Conservación SIC.	8. Proyecto de tratamiento especial y urgente a algunas dependencias por el biodeterioro de la documentación.
---	---

Los proyectos se implementan en el marco de la meta 3 del proyecto 388. Modernización y fortalecimiento institucional con asignación presupuestal por el rubro de Inversión.

La implementación de las TRD se ha dado mediante su aplicación y la organización de los archivos de gestión en todas las dependencias de la Universidad según las siguientes fases:



- Fase de sensibilización y capacitación
- Fase de reconocimiento
- Fase de acompañamiento
- Fase de seguimiento
- Fase de Impacto

Las primeras cuatro tienen por objetivo el asegurar que todos los funcionarios encargados de los archivos de gestión apliquen las TRD a estos desde el 2019 y queden capacitados para seguirlas aplicando en el futuro. Concomitante con ello, se ha logrado levantar el inventario documental FUID de las vigencias 2019 para las dependencias siguientes:

- Rectoría
- Secretaria General (varias vigencias)
- Vicerrectoría administrativa y Financiera
- Oficina Asesora Jurídica
- Oficina de Asuntos Disciplinarios
- Oficina Asesora de control Interno
- División Financiera (varias vigencias)
- Centro de Relaciones Interinstitucionales
- Facultad de Ingeniería
- Facultad Tecnológica
- Facultad de Ciencias y Educación

Plan Estratégico de Desarrollo

Se dio cumplimiento al Decreto 612 de 2018 en la integración del PINAR al Plan Estratégico de Desarrollo 2018 – 2030 meta 28 “Fortalecer competencias de los

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

servidores públicos al servicio de la institución, en beneficio del cumplimiento de las funciones institucionales” que se encuentra en la página web de la Universidad.

Logros

Elaboración e implementación de 5 de los 8 instrumentos archivísticos ha impactado de manera positiva a la comunidad universitaria logrando que la Gestión Documental cobre importancia interés en la conciencia de la alta dirección y de todas las áreas académicas y administrativas de la Universidad.

La aplicación y organización de las TRD ha logrado en tan solo 6 meses resultados como:

- Organización de la documentación en las dependencias según las TRD
- Levantamiento del inventario FUID de los archivos de gestión.
- Cambio, apropiación de la cultura y buenas prácticas en Gestión Documental (identificación por parte de los productores documentales de las series, subseries, tipología documental, conceptos y técnicas archivísticas).

Las Oficinas y depósitos de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación se encuentran en la Sede Aduanilla de Paiba de la Universidad Distrital (Cl. 13 #31-75 de Bogotá). Adicionalmente, para la vigencia 2018 se destinó un depósito en la sede Bosa Porvenir para la conservación de documentación que reposaba desde hacía varios años en el Archivo de Bogotá, para lo que se realizaron adecuaciones derivadas de hallazgos hechos por esta entidad. También se le hizo la instalación de estantería.

- **Verificar que los Manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.**

Se verifican los siguientes procedimientos adoptados para el proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran a disposición de todas las partes interesadas, en la página web de la UDFJC, los cuales aseguran el cumplimiento de la normatividad interna y externa en gestión documental:

GD-PR-001, Planeación de la Gestión Documental

[Handwritten signature]



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

GD-PR-002, Elaboración Tablas de Retención Documental – TRD
GD-PR-003, Producción de la Gestión Documental
GD-PR-004, Gestión y Trámite
GD-PR-005, Organización del Archivo de Gestión
GD-PR-006, Organización del Archivo Central
GD-PR-007, Organización del Fondo Documental Acumulado – FDA
GD-PR-008, Transferencias Documentales Primarias
GD-PR-009, Control de Registros
GD-PR-010, Préstamo Y Consulta de Documentos
GD-PR-011, Eliminación de Documentos
GD-PR-012, Selección de Documentos
GD-PR-013, Digitalización de Documentos
GD-PR-014, Preservación a Largo Plazo
GD-PR-015, Valoración
GD-PR-016, Transferencias Documentales Secundarias

- **Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública**

En el mapa de riesgos del proceso se definió el Riesgo de Pérdida de la información y documentación, como riesgo de corrupción, descrito como el fallo en la gestión de la documentación e información debido a la insuficiencia en cumplimiento de los lineamientos de gestión documental que se establecen a través del PGD. Este riesgo viene clasificado 4-4Catastrófico-Inaceptable, con el establecimiento de los siguientes controles: Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, adquisición de software para gestión documental, elaboración e implementación de las TRD, contar con la infraestructura donde se conserven adecuadamente los documentos y contar con la ventanilla única en el proceso de gestión documental. Controles cuya implementación se evidencia en estado avanzado al interior de la Universidad.

Adicionalmente, en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD y el Plan Institucional de Archivos- PINAR se formuló el programa del Sistema Integrado de Conservación SIC, para el cual se contrató un profesional restaurador cuyo objeto es *“En virtud del presente contrato, el contratista se compromete a prestar sus servicios profesionales de manera autónoma e independiente, en el marco de los planes, programas, y proyectos apoyando a la*

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

sección de actas, archivo y microfilmación en la elaboración de los documentos base del sistema integrado de conservación - SIC (plan de conservación documental (acuerdo 006 de 2014) y plan de emergencias o atención de desastres de documentos (acuerdo 050 del 2000)). Así mismo, desarrollar las estrategias de conservación, prevención y control de documentos en medios físicos y análogos y las demás que se asignen en función de apoyo a la dependencia”.

En el Plan de Conservación se encuentra el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres cuyas actividades son:

- Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
 - Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
 - Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
 - Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).
- **Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar el control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos**

La Universidad cuenta con una función de distribución de la correspondencia que se encuentra a cargo de la División de Recursos Físicos. Adicionalmente, en el PINAR quedó el proyecto “Reestructuración y adopción de la Unidad de Correspondencia al proceso de Gestión Documental”, con su ejecución y desarrollo se pretende establecer la normatividad políticas lineamientos, procesos y procedimientos alineados con el Acuerdo 060 de 2001 y que nos permitirán la recepción, trámite y control de los documentos en la Universidad.

- **Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada esta temática**

Para la vigencia 2019 en el marco de la implementación y aplicación de las Tablas de Retención documental se realizaron las siguientes capacitaciones desde la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación:

24

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

- Una socialización a los jefes y productores documentales de cada dependencia.
- Cinco capacitaciones de organización de los archivos de Gestión, una por cada facultad.
- Se realizaron en total 270 capacitaciones en gestión documental en la vigencia 2019 en las dependencias de la institución.

1.3. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

- **Revisar los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.**



La Universidad Distrital cuenta con la resolución de Rectoría 1101 de 2002 “Manual Descriptivo de Funciones Generales y Específicas y los requisitos mínimos para los cargos de planta del Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”. A la fecha el Manual de Funciones no ha sido actualizado, siendo esta una necesidad encomendada a la Oficina Asesora de Planeación y Control y a la División de Recursos Humanos.

Respecto a los procedimientos de la UDFJC, estos fueron actualizados por la Oficina Asesora de Planeación para los 22 procesos asociados al Modelo Operacional Institucional; los cuales fueron socializados a través de una estrategia comunicacional dirigida a las partes interesadas dentro del Plan de comunicación del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital.

- **Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y procedimientos, así como a sus actualizaciones.**

El Manual de Funciones y Competencias se encuentra disponible para funcionarios y partes interesadas, en la página web de la UDFJC en la sección de normatividad; no obstante como se mencionó en acápite anterior, este no ha sido desactualizado.

- **Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Como se mencionó, los Manuales de Funciones y de Procedimientos se encuentran disponibles en la página web de la UDFJC. Se realizan inducciones y reinducciones donde se incluyen las funciones descritas en el manual a los servidores y se registra en el formato de inducción y re inducción elaborado para estos fines y cargado dentro del SIG.

2. ASPECTOS POSITIVOS:

2.1. Se evidencian disposición en las áreas funcionales involucradas en el desarrollo de este seguimiento.

3. CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES

3.1. Se evidencia el cumplimiento de los requisitos definidos en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con observaciones sobre los siguientes componentes:


Frente a la pérdida de elementos, es importante construir una real estrategia de capacitación frente al tema específico, en tanto la realización de las mismas obedecen a momentos circunstanciales y no se encuentra articulado con el plan general de capacitaciones.

Es importante fortalecer los mecanismos de control en cuanto al manejo de bienes devolutivos, particularmente en su entrega y devolución y la expedición de paz y salvos al terminar los contratos donde se haga uso de los bienes de propiedad o bajo la administración de la Universidad.

Adicionalmente, frente a la póliza de todo riesgo que ampara los bienes de la UFJC tiene una vigencia de 240 días, siendo recomendado por lo menos hacerlo de forma anual y se asegure la continuidad en las vigencias aseguradas.


Por otra parte, se deben fortalecer los controles en cuanto a los mecanismos de prevención de hurtos y de pérdida de elementos por descuido, siendo esta última la mayor causa de materialización de este riesgo.

[Handwritten signature]

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-005-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Frente a la pérdida de documentos, se mantiene la observación al proceso de capacitación respecto al tema específico, adicionalmente se debe continuar con la implementación de la normatividad de archivo a fin de evitar sanciones a nivel institucional y personal en materia disciplinaria.

Frente a incumplimiento de Manuales de Funciones y Procedimientos, se exhorta a la reactivación de las actividades necesarias por parte de las Oficina Asesora de Planeación y Control y la División de Recursos Humanos, para la revisión y actualización del Manual de Funciones de la UDFJC, el cual a la fecha se encuentra desactualizado.

Representante Alta Dirección (Auditoría Calidad)	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Auditor Responsable
	Luz Marina Garzón 	Cynthia Arleth Ferrer Bermúdez 