

Plan de mejoramiento

Observación 0700

Observación No. 1. De la recepción de las solicitudes por medio magnético e impreso

El artículo 10 de la Ley 527 de 1999²⁰, señala la admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos: "(...) En toda actuación administrativa y judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original". A su vez, el párrafo 1° del artículo 15 de la Ley 1755 de 2015 indica: "En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos".

En este sentido la ONCI evidenció que el trámite de las solicitudes recibidas a través del correo electrónico secgener@unal.edu.co inicia una vez la solicitud es recibida físicamente sin tener en cuenta la fecha y hora en que se recibió a través del correo institucional.

La causa de la anterior condición corresponde a la inobservancia por parte de la SG con respecto a la eficacia y validez de los mensajes de datos, generándose riesgos de tipo operativo y de cumplimiento, al presentarse un reproceso en la recepción de las solicitudes electrónicas, lo que afecta el inicio del trámite de la solicitud y el término para dar respuesta al interesado.

Recomendación a la SG: Determinar la pertinencia de que las solicitudes recibidas a través de mensajes de datos sean doblemente recibidas teniendo en cuenta los dos referentes normativos ya indicados, o si por el contrario esta situación genera reprocesos que no favorecen la gestión de la SG. La ONCI precisa que las recomendaciones planteadas no son vinculantes, no obstante, el evaluado está en la obligación de formular las acciones de mejora, cuyo propósito sea eliminar la causa que genero la observación.

Observación ALTA, la cual genera seguimiento por parte de la Oficina Nacional de Control Interno a los compromisos de mejoramiento suscritos por la dependencia o proceso evaluado.

1. Ajustar el proceso de radicación de los correos electrónicos incluyendo en WF la fecha y hora de recibido a través del correo electrónico y que los términos para la respuesta de la solicitud cuentan a partir de la fecha de recepción por e-mail.
2. Tramitar el correo electrónico el mismo día que llegue, por última vez cada día una hora antes de finalizar la jornada laboral

Observación 0701

Observación No. 2. De la herramienta utilizada por la SG para el registro de correspondencia

En virtud del principio de celeridad contenido en el numeral 13 del artículo 3° de la Ley 1437 de 2011²⁸, "(...) las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas".

Por su parte, con ocasión de la "Evaluación componente de seguridad y privacidad de la información, estrategia Gobierno en Línea elaborada por la ONCI en 2016, la ONGPD definió como actividad a cargo de esa instancia "Definir un modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDE en la Universidad Nacional de Colombia, en el cual se incorpore la actividad "Elaborar la propuesta de la Política y el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos"

En la revisión llevada cabo por la ONCI, se evidenció que el *workflow* con que cuenta la SG como herramienta de radicación de correspondencia no atiende a las necesidades de esa instancia y de sus usuarios, dado que no genera

elementos que permitan identificar la trazabilidad de los documentos producidos, su consulta, conservación y la oportuna respuesta a los peticionarios y organismos de control que así lo requieran.

La causa de la anterior condición corresponde a que el aplicativo no fue actualizado conforme a las exigencias del Acuerdo 060 de 2001 del AGN y en atención a lo dispuesto por la Directriz Técnica No. 7A del 3 de marzo de 2016 de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones DNTIC: "Actualización por norma: "Esta actualización se produce cuando el nivel central del Gobierno o las entidades centrales que rigen el manejo de las entidades públicas o privadas del país o desarrollan funciones de control sobre las mismas, definen modificaciones obligatorias y formales a la normatividad que rige estas entidades, lo cual obliga a la realización de modificaciones a la funcionalidad de los sistemas de información que soportan estos procesos"". Asimismo, la Universidad no cuenta con un sistema de gestión documental que permita almacenar, administrar y controlar el flujo de documentación generado, lo cual tiene impacto a nivel de imagen institucional, de operación y compromete el cumplimiento de la normatividad emitida desde del AGN.

Recomendación: A corto plazo, a la SG como responsable de (...) "*Coordinar, dirigir y controlar la conservación, cuidado, protección y preservación documental y la memoria institucional y garantizar la organización actualización y mantenimiento del Archivo General de la Universidad*²⁹", definir las acciones pertinentes a fin de que la tarea No. V del PMA sea ejecutada con carácter prioritario en la SG, con el objeto de mejorar la gestión de la correspondencia.

Asimismo, a largo plazo se recomienda a esa instancia en el marco de la responsabilidad referida, impulsar la elaboración e implementación de la propuesta de la Política y el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, referida por la ONGPD.

La ONCI precisa que las recomendaciones planteadas no son vinculantes, no obstante, el evaluado está en la obligación de formular las acciones de mejora, cuyo propósito sea eliminar la causa que genero la observación".

Observación categorizada como ALTA La cual genera seguimiento por parte de la Oficina Nacional de Control Interno a los compromisos de mejoramiento suscritos por la dependencia o proceso evaluado.

1. Presentar a la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y las Comunicaciones los requerimientos de la Secretaría General para la gestión documental, tendiente a la adquisición de un software que se ajuste a estas necesidades, cuya responsabilidad es de la dirección nacional de tecnología de la información y las comunicaciones.

Observación 0702

Observación No. 3 Falta de oportunidad en la solicitud de CA por parte de la SG y ausencia de seguimiento por parte de la SG.

El numeral 12 del Art. 3 de la Ley 1437 de 2011 refiere: "En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas".

En la revisión llevada a cabo por la ONCI se identificó que la solicitud del CA a las facultades como insumo necesario para el análisis de cada caso por parte de la CD demora en promedio 15 días calendario³⁶, y por su parte, las facultades demoran un promedio de 27 días calendario para presentar respuesta, lo que demanda un promedio de 42 días calendario³⁷ para la obtención del CA.

La causa de la anterior condición corresponde a que la SG no ha implementado la ejecución efectiva de controles internos que permita un seguimiento riguroso a fin de obtener una respuesta oportuna por parte de las Facultades, generándose así riesgos de cumplimiento en la atención de las peticiones presentadas ante el CSU.

Recomendación a la SG: Garantizar el seguimiento oportuno que se realiza a las solicitudes sin respuesta en el plazo definido, así como también revisar que los plazos para la obtención de la respuesta solicitada a las áreas sean mínimos, pues la demora en estas dos actividades incide negativamente en el tiempo de respuesta a los peticionarios. La ONCI precisa que las recomendaciones planteadas no son vinculantes, no obstante, el evaluado está en la obligación de formular las acciones de mejora, cuyo propósito sea eliminar la causa que genero la observación".

Observación categorizada como ALTA, la cual genera seguimiento por parte de la Oficina Nacional de Control Interno a los compromisos de mejoramiento suscritos por la dependencia o proceso evaluado



1. Seguimiento al envío de las solicitudes de concepto académico
2. Realizar capacitación con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y las Comunicaciones en el manejo del sistema de alertas del operador de correo electrónico (Google).
3. Realizar una jornada de capacitación a los Secretarios de Facultad a través de la Red secretarial para sensibilizar sobre la importancia de dar respuesta oportuna a las solicitudes de concepto.

Observación 0703

Observación No. 4 De la elaboración de las agendas

En virtud del principio de eficacia consignado en el numeral 11 de la Ley 1437 de 2011, “las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad (...)”. En la revisión de la información documental aportada por la SG, la ONCI evidenció que las agendas para las sesiones de la CD no son elaboradas y enviadas a los consejeros con la suficiente antelación, pues como se muestra en la tabla No. 7, durante el II semestre de 2018 las mismas fueron remitidas los días viernes alrededor de las 17:00 horas, antes de las sesiones que se realizan el martes siguiente, lo que no garantizó que los consejeros cuenten con el suficiente tiempo para la revisión y análisis de los casos. Adicionalmente, se evidenció que hay casos que aunque los documentos soportes son recibidos antes de la fecha definida en el calendario para la recepción de documentación, no son incluidos en la agenda que corresponde.

La causa de la anterior condición corresponde a que la SG no realiza la remisión oportuna de las agendas para la revisión previa por parte de los consejeros y adicionalmente no realiza la incorporación en las agendas respectivas de la totalidad de los casos cuya documentación sea recibida por la SG en el plazo establecido por esa instancia en el

respectivo calendario, lo cual genera un riesgo de cumplimiento pues así el trámite y por consiguiente la respectiva respuesta al interesado se dilata sin ninguna justificación.

Recomendación 1. A la SG definir un mecanismo que permita la remisión de las agendas a los comisionados mínimamente con ocho (8) días de anticipación a la sesión de la CD, a fin de que lleven a cabo la revisión de los casos y tengan un conocimiento amplio de cada uno de ellos, para lo cual, también se recomienda analizar la pertinencia de la reducción de los plazos de respuesta a las solicitudes del CA, como ya se indicó.

Recomendación 2. Dado que el Acuerdo 210 de 2015 señala que la CD se reúne antes de cada sesión del CSU, y teniendo en cuenta que en las últimas 4 sesiones de la CD se han superado los 100 casos, se recomienda analizar la posibilidad de programar 1 o 2 sesiones adicionales a las ya programadas con el objeto de descongestionar las solicitudes que se tengan pendientes de respuesta a los interesados, para lo cual se recomienda elaborar un inventario de los requerimientos que se hayan realizado a las Facultades u otras áreas sin que a la fecha se haya obtenido respuesta, exigir su cumplimiento y agilizar el análisis de información y presentación de los casos en la sesión adicional que se considere necesario programar.

La ONCI precisa que las recomendaciones planteadas no son vinculantes, no obstante, el evaluado está en la obligación de formular las acciones de mejora, cuyo propósito sea eliminar la causa que genero la observación”.

Categoría de la observación ALTA, la cual genera seguimiento por parte de la Oficina Nacional de Control Interno a los compromisos de mejoramiento suscritos por la dependencia o proceso evaluado.



1. Envío de las agendas con 8 días de anticipación a los integrantes de la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario.

Observación 0704

Observación No. 5. De la suscripción de las actas de la CD correspondientes al II semestre de 2018

Conforme al Acuerdo 070 de 2012⁴⁹ el acto académico es el acto expedido por las autoridades de la Universidad Nacional de Colombia en el marco de su actividad educativa cuya finalidad es la de formar y evaluar habilidades profesionales. Asimismo, la Resolución de Rectoría No. 1195 de 2013 reglamenta los parámetros técnicos para la expedición de actos académicos y administrativos en la Universidad Nacional de Colombia, entre los cuales se encuentra la firma y nombre completo de quien lo expide y la Resolución de Rectoría No. 1194 de 2013 reglamenta el procedimiento para llevar a cabo la notificación de los actos académicos.

En la revisión de la documentación aportada por la SG se evidenció que si bien en las actas Nos. 6, 7, 8 y 9 del II semestre de 2018 se observa su suscripción el día de la sesión, éstas fueron puestas a consideración de los consejeros para su aprobación el 19 de enero de 2019, es decir en desarrollo de este ejercicio auditor y pasados 3 y 4 meses de haberse llevado a cabo la respectiva sesión. Lo anterior evidencia ausencia de control en la etapa elaboración, revisión y suscripción de las actas, lo cual genera un riesgo de carácter legal, pues, la SG lleva a cabo las notificaciones de las decisiones adoptadas antes de que las actas sean debidamente formalizadas.

A la SG se recomienda que esta actividad de elaboración, revisión y suscripción de las actas que soportan las decisiones de la CD, sea replanteada en términos de oportunidad, teniendo en cuenta que previo a cada sesión la SG documenta y analiza cada caso que será presentado en la sesión, que las observaciones que se puedan presentar son discutidas en cada sesión y que además las decisiones deben ser tomadas de manera unánime por los miembros de la CD. Lo anterior

a fin de que la notificación de las decisiones se realice a partir del acta formalizada que soporta cada sesión, en los tiempos definidos por la Resolución 1194 de 2013. La ONCI precisa que las recomendaciones planteadas no son vinculantes, no obstante, el evaluado está en la obligación de formular las acciones de mejora, cuyo propósito sea eliminar la causa que generó la observación".

Categoría de la observación EXTREMA, la cual genera Traslado al sistema de control competente disciplinaria, fiscal o penal y Seguimiento por parte de la Oficina Nacional de Control Interno.



1. Remitir el acta en la que la Comisión Delegataria modifica la aprobación y suscripción de las actas de este cuerpo colegiado

Observación 0705

Observación No. 6. Del plazo definido por la SG para presentar respuesta a las peticiones.

La Ley 1755 de 2015 regula el Derecho Fundamental de Petición indicando en su artículo 3° que “toda actuación inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo”. En este sentido el Art. 14 definió que: “Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones: (...) 2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción”. A su vez el párrafo del artículo en comento señaló que cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto. (Subrayado de la ONCI).

En la revisión llevada a cabo por la ONCI, se identificó que la SG tiene definido un término de respuesta de 90 días calendario (aproximadamente 60 días hábiles⁵³) para todas las solicitudes relacionadas con excepciones al Estatuto Estudiantil.

La causa de la anterior condición corresponde a que la SG no tiene cuenta que es para casos excepcionales en los cuales no se pueda resolver la petición en los 30 días hábiles, en que este plazo se puede ampliar hasta 60 días hábiles previa información al peticionario acerca de tales circunstancias, lo que impacta negativamente en la oportunidad de la respuesta al peticionario y el incumplimiento a los términos definidos para resolver las peticiones relacionadas con solicitudes de excepción al reglamento estudiantil.

Se recomienda a la SG replantear los términos de la confirmación de recepción de las solicitudes allí radicadas, pues exclusivamente en los casos en que no sea viable presentar respuesta en el plazo definido (30 días hábiles), se debe informar a los peticionarios y el plazo se ampliará máximo hasta 60 días. La ONCI precisa que las recomendaciones

planteadas no son vinculantes, no obstante, el evaluado está en la obligación de formular las acciones de mejora, cuyo propósito sea eliminar la causa que generó la observación”.

Observación EXTREMA Traslado al sistema de control competente disciplinaria, fiscal o penal y Seguimiento por parte de la Oficina Nacional de Control Interno.

2. Aumentar el número de sesiones de la Comisión Delegataria
3. En caso de no poder dar respuesta en los tiempos contemplado en la ley para resolver consultas, informar a los peticionarios sobre esta imposibilidad y señalar la fecha máxima en que se le dará respuesta.

Observación 0706 (EN SOFTEXPERT 201687)

Observación No. 7. De la notificación de las decisiones adoptadas por la CD

La Resolución de Rectoría 1194 de 2013, definió el procedimiento para la notificación personal, por medios electrónicos y por aviso de los actos académicos de carácter particular así: i) citación a notificación personal: 5 días siguientes a la expedición del acto académico, ii) por medios electrónicos: 5 días hábiles siguientes a la expedición del acto académico, y iii) por aviso: De no lograrse la notificación personal, al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación.

En la revisión llevada a cabo por la ONCI se identificó que los plazos señalados por la Resolución 1194 de 2013 no se cumplen por parte de la SG. La causa de la anterior condición corresponde a que esa instancia no cuenta mecanismos de control que permitan alertar acerca del plazo normativamente definido para llevar a cabo las notificaciones conforme al procedimiento establecido.

Lo anterior genera riesgos operativos al generarse represamiento de notificaciones, así como también riesgos de cumplimiento, pues se dilata sin justa causa la presentación de respuestas a los peticionarios, lo cual adicionalmente, puede impactar el proyecto de vida personal, en este caso, de quienes, en su mayoría en un contexto social y económico vulnerable acuden al CSU para solicitar excepciones al Estatuto Estudiantil.

Recomendaciones: A la SG definir un esquema de generación de alertas automático o semiautomático, a través del calendario dispuesto en el correo electrónico de la Universidad proveído por Gmail, en la cual se programen los plazos para notificaciones atendiendo a los términos definidos en la Resolución de Rectoría 1194 de 2013, a fin de garantizar su cumplimiento. Asimismo, se recomienda que haga parte de cada caso el soporte documental que dé cuenta de la recepción de las notificaciones realizadas por medio electrónico, dado que este se convierte en la *prueba* de recepción del mensaje.

Finalmente, la ONCI precisa que las recomendaciones planteadas no son vinculantes, no obstante, el evaluado está en la obligación de formular las acciones de mejora, cuyo propósito sea eliminar la causa que genero la observación".

Categoría de la observación EXTREMA, Traslado al sistema de control competente disciplinaria, fiscal o penal; Seguimiento por parte de la Oficina Nacional de Control Interno.

1. Realizar capacitación con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y las Comunicaciones en el manejo del sistema de alertas del operador de correo electrónico (Google).
2. Anexar al expediente el soporte del leído de la notificación.

Observación 0707

Observación No. 8. De la vinculación a los programas de acompañamiento integral

El artículo 6° del Acuerdo 7 de 2010⁶⁰ define las instancias de dirección del Sistema de Bienestar Universitario en cada uno de sus niveles, indicando que a nivel de las facultades la Dirección de Bienestar es el encargado de apoyar la implementación y funcionamiento de los programas de bienestar. A su vez, el artículo 8 del Acuerdo 44 de 2009⁶¹ señala que el "(...) el bienestar universitario está orientado a mejorar su calidad de vida, la convivencia, favorecer la construcción de comunidad, y en diseñar y establecer estrategias que permitan contribuir con la disminución de su deserción, asociada a factores socio-económicos y de adaptabilidad a la vida universitaria y relacionada con problemas psico-afectivos, de hábitos de estudio y de vida saludable".

En este sentido la ONCI evidenció que en cinco (5) casos, las Facultades informaron a la ONCI no haber recibido la comunicación que contiene la decisión de la CD. La causa de la anterior condición corresponde a que si bien la CD hace la solicitud al área de bienestar de la Facultad, no se remite copia de la solicitud a ésta sino a las Secretaría de la Facultad y Direcciones de Bienestar de las Sedes.

La situación identificada impacta de manera negativa en el bienestar de comunidad estudiantil, por cuanto la falta de oportunidad en la vinculación a un programa de acompañamiento integral, tal como lo solicita la CD, perjudica la calidad de vida del estudiante teniendo en cuenta las dificultades de su contexto socioeconómico y las cuales han podido ser la causa de la solicitud de una excepción al Estatuto Estudiantil.

Recomendación. A la SG remitir la copia del oficio que contiene la decisión de la CD directamente a las Direcciones de Bienestar de las Facultades en los casos en que se recomiende la vinculación a un programa de acompañamiento integral.

Finalmente, la ONCI precisa que las recomendaciones planteadas no son vinculantes, no obstante, el evaluado está en la obligación de formular las acciones de mejora, cuyo propósito sea eliminar la causa que generó la observación".

Categoría de la observación ALTA, la cual genera seguimiento por parte de la Oficina Nacional de Control Interno a los compromisos de mejoramiento suscritos por la dependencia o proceso evaluado.

1. Enviar siempre copia de las decisiones relacionadas con bienestar a las direcciones de bienestar de Facultad.
2. Realizar una jornada de capacitación a los Secretarios de Facultad a través de la Red secretarial para que realicen el seguimiento a los casos remitidos por la Comisión Delegataria para acompañamiento.

Observación 0708

Observación No.9 Incumplimiento del procedimiento organización de archivos de gestión

La Resolución 1017 de 2016 regula la función del Sistema Nacional de Gestión y Patrimonio Documental de la Universidad Nacional de Colombia, en consonancia, el procedimiento *organización de archivos de gestión* aprobado por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, en abril de 2015 tiene por objeto “identificar y agrupar los documentos de las dependencias productoras en series y subseries de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y ordenar los documentos en cada expediente, siguiendo la secuencia en la que se realizó el trámite que los produjo, con el fin de recuperar su orden original y cumplir la normatividad en gestión documental correspondiente”.

En la revisión adelantada por la ONCI a 41 casos decididos por la CD del CSU en el II semestre de 2018, se evidenció que su organización no cumple con lo dispuesto en el procedimiento señalado. De acuerdo con lo informado por el Asistente Administrativo de la SG, en las mismas condiciones se encuentra el archivo de la SG desde la vigencia 2015, sin que la instancia correspondiente, en este caso la División de Gestión Documental de la Sede desde el II semestre de 2017, haya llevado a cabo las respectivas visitas de seguimiento a fin de verificar la correcta organización del archivo en la SG y presentar las recomendaciones necesarias.

Lo anterior, genera riesgos de carácter operativo y de cumplimiento en la medida en que la situación identificada puede dar lugar a la pérdida o extravío de información, lesionándose así el cumplimiento de la misión de salvaguardar la memoria institucional de la Universidad.

Recomendación:

A la División de Gestión Documental de la Sede programar con carácter prioritario (I semestre de 2019) una visita de verificación de la organización de los archivos de gestión de la SG con el fin de que se realice la respectiva retroalimentación y se defina el acompañamiento que sea necesario para organizar el archivo conforme al procedimiento vigente. La ONCI precisa que las recomendaciones planteadas no son vinculantes, no obstante, el evaluado está en la obligación de formular las acciones de mejora, cuyo propósito sea eliminar la causa que generó la observación”.

Categoría de la observación ALTA, la cual genera seguimiento por parte de la Oficina Nacional de Control Interno a los compromisos de mejoramiento suscritos.

1. Solicitar a la División de Gestión Documental de la Sede Bogotá la visita de seguimiento y capacitación sobre archivos de Gestión de la Secretaría General.
2. Organización del archivo de gestión asociados a las solicitudes de la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario

Observación 0709

Observación No. 10. De la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la SG.

Mediante Resolución de Rectoría No. 1066 de 2007⁶⁸ la Universidad creó el Sistema de Mejor Gestión de la Universidad Nacional de Colombia (UN-SIMEGE)⁶⁹ como el conjunto articulado de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de planeación, ejecución y evaluación, que tiene como propósito fortalecer de manera permanente la gestión, la capacidad académico-administrativa y el desempeño de la Universidad Nacional de Colombia, en el cumplimiento de su misión con la sociedad colombiana". En este sentido, a través de la Resolución de Rectoría No. 711 de 2009⁷⁰ la Universidad adoptó los documentos que soportan el Sistema de Mejor Gestión.

En la revisión llevada a cabo a la implementación del SGDC en la SG, se evidenció que 12 años después de la creación del sistema de mejor gestión, esa instancia no gestionó su implementación, careciendo así de procesos y procedimientos documentados que permitan una eficaz planeación, operación y control de las actividades allí desarrolladas, pues sólo hasta septiembre de 2018 con el cambio de administración se dio inicio a esta actividad.

Lo anterior evidencia inobservancia de los lineamientos del SGDC definidos institucionalmente y por consiguiente ausencia de compromiso institucional, generándose riesgos de carácter operativo y de cumplimiento, pues no existen documentos formalmente aprobados que permitan establecer actividades que contribuyan a la transferencia del conocimiento de las actividades ejecutadas desde la SG, así como tampoco la definición de controles encaminados a reducir tanto la probabilidad de materialización del riesgo como su impacto.

Recomendación: A la SG, priorizar el plan de trabajo iniciado en septiembre de 2018, a fin de lograr que al 31 de diciembre de 2019 la SG haya implementado el SGC.

Finalmente, la ONCI precisa que las recomendaciones planteadas no son vinculantes, no obstante, el evaluado está en la obligación de formular las acciones de mejora, cuyo propósito sea eliminar la causa que generó la observación".

Categoría de la observación ALTA. La cual genera seguimiento por parte de la Oficina Nacional de Control Interno a los compromisos de mejoramiento suscritos



1. Cargar los procedimientos de la Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario en Softexpert