



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Rectoría
Oficina Asesora de Control Interno

CIRCULAR No. 12

DE: RECTORIA Y OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.

PARA: VICERRECTORÍAS, DECANATURAS, SECRETARÍA GENERAL, OFICINAS ASESORAS, DIRECTORES DE CENTRO, INSTITUTOS, UNIDADES DE EXTENSIÓN, UNIDADES DE INVESTIGACIÓN, COORDINADORES GENERALES DE LABORATORIOS, JEFES DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, FUNCIONARIOS PÚBLICOS, CONTRATISTAS EN GENERAL PARA TODAS LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA ATENDER LA SOLICITUDES REALIZADAS A LA UNIVERSIDAD POR LOS ENTES DE CONTROL, CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y USO DE CORREO INSTITUCIONAL

FECHA: OCTUBRE 22 DEL 2020

Con el fin de garantizar la seguridad de la información, tanto externa como interna, que circula en la Universidad, se presentan los siguientes lineamientos, los cuales son concordantes con la normativa interna y externa sobre seguridad de la información y manejo de correo electrónico institucional:

I. SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

El artículo 48 de la Resolución No. 711 de 2008 de Rectoría “Por la cual se reglamenta el uso de los servicios de publicación en internet y correo electrónico que se prestan en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”, establece que el uso de la cuenta de correo electrónico es para actividades académicas y administrativas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, por parte de la comunidad universitaria

Conforme lo anterior, los funcionarios públicos y contratistas deben utilizar el correo institucional que les es asignado, como el único canal oficial de comunicación para la gestión de todas las actividades académico administrativas que desarrollen, de acuerdo con lo previsto en la norma citada, promoviendo la eficiencia, transparencia, responsabilidad, competitividad y confiabilidad de la información, buscando que la información se centralice



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Rectoría
Oficina Asesora de Control Interno

en el servidor autorizado por la Universidad, lo que permita guardar la trazabilidad de los procesos y la seguridad de la información.

En esa medida, el correo electrónico institucional es el canal oficial para remisión y circulación de la información que constituya las respuestas que se emitan y se distribuyan a los diferentes entes de control, garantizándose la confiabilidad y la trazabilidad de los procesos internos para su emisión

II. SOBRE LAS RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL

El artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 648 de 2017 establece que las “Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control”.

En esa medida la “*Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces*”, frente al rol “*relación con entes externos de control*” prevé que “*la labor que desarrollan estas unidades de control interno, es la de facilitar la comunicación entre el órgano de control y verificar aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad, sean entregadas bajo los siguientes criterios*”:

“ ...

- *Oportunidad: entregar la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.*
- *Integralidad: dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.*
- *Pertinencia: información suministrada acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.”*

Conforme a lo anterior, todas las dependencias deberán suministrar la información en observancia de estos criterios, por lo que el jefe de cada dependencia será el responsable por el envío de la información comunicada mediante el correo institucional asignado a cada dependencia académico- administrativa



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Rectoría
Oficina Asesora de Control Interno

II.I REQUERIMIENTOS REALIZADOS AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD Y POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNOS:

Teniendo en cuenta que los diferentes entes de Control elevan solicitudes de información a la Universidad en desarrollo de sus actividades, es necesario establecer los siguientes lineamientos y procedimientos que aseguren la seguridad, veracidad, congruencia y oportunidad

- a) Una vez sea recibida la solicitud remitida por el ente de control será trasladada de manera inmediata a las dependencias competentes, quienes deberán consolidar la información y dar respuesta dentro del término establecido por la Oficina Asesora de Control Interno y/o Rectoría.
- b) El Director o Jefe de la dependencia, será el directo responsable de asegurar que la información incluida en la respuesta a los requerimientos sea de fondo, clara, oportuna, precisa, correcta, veraz, completa y congruente con lo solicitado.
- c) En aquellas situaciones en que intervengan varias dependencias académico-administrativas, la encargada de consolidar y emitir la respuesta serán las dependencias designadas por parte de la Rectoría y/o la Oficina Asesora de Control Interno. En el caso que la dependencia requiera el apoyo de otra dependencia deberá redireccionar la petición y notificar a la Rectoría y/o Oficina Asesora de Control Interno de esta situación.
- d) Los requerimientos de entes de Control Externo deben ser resueltos y remitidos a la Rectoría y/o Oficina de Control Interno con antelación y dentro de los tiempos establecidos con el fin de revisar la información realizar las aclaraciones y complementos necesarios.
- e) Las respuestas serán validadas a través del visto bueno de las áreas que suministran información y por el Director o Jefe de la dependencia competente. Cuando la respuesta incluya información de varias oficinas, deberá ser suscrito por el directivo del área encargada de su consolidación.
- f) En cuanto a los requerimientos realizados por los entes de control externo, se deberá remitir las respuestas con sus anexos a la Rectoría y/o Oficina Asesora de Control Interno para su consolidación y respectivo envío.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Rectoría
Oficina Asesora de Control Interno

- g) todos los servidores y contratistas de la universidad deben dar prioridad a la atención de los requerimientos que presenten los organismos de control preparando con la debida antelación la información, previendo los tiempos requeridos, para la revisión y aprobación, con el fin de evitar incumplimiento de los términos. Además, deben alertar al director o jefe oportunamente sobre cualquier novedad que se presente y que dificulte la entrega de la información requerida.
- h) en caso de no poder entregarse la información dentro del término establecido se deberá notificar a la Rectoría y/o Oficina asesora de Control Interno indicando el plazo máximo que será entregada la información.
- i) Todas las preguntas deben contener sus respectivas respuestas, indicando el número total de folios y sus anexos, y se enviara a la Oficina Asesora de Control Interno, teniendo en cuenta el termino establecido por dicha dependencia, referenciándose en el asunto el número del requerimiento asignado por el organismo de control, así como el radicado de correspondencia de la Oficina Asesora de Control Interno.
- j) En el evento que se solicite prórroga del plazo otorgado por el ente de control interno o externo, si la dependencia cuenta con la información parcial del requerimiento, la misma debe ser entrega en el oficio atravez del cual se solicita la ampliación del termino establecido.
- k) En caso que el requerimiento del ente de control sea asignado a una dependencia que no corresponda, la misma deberá ser redireccionada inmediatamente a la oficina responsable informándose a la Oficina Asesora de Control Interno y/o Rectoría
- l) El director o jefe de dependencia deberá designar a un servidor o contratista para la realización de la respuesta al requerimiento por parte del ente de control

III. ACOMPAÑAMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Cuando el ente de control externo solicita información sobre:

- a) El estado de las acciones de mejora incorporadas en los planes de mejoramiento
- b) Planes, programas, proyectos de gestión o inversión

Los responsables de las dependencias podrán solicitar el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y Control, cuando se estime pertinente.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Rectoría
Oficina Asesora de Control Interno

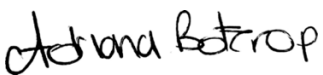
El cumplimiento de los anteriores lineamientos es de carácter obligatorio, so pena de infringir los deberes y obligaciones establecidos en el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, en consonancia con la Ley 1712 de 2014 y demás normas regulatorias de la materia.

Asimismo, es importante recordar que el numeral 2.1 del artículo 3 de la Resolución reglamentaria N° 029 del 26 de junio de 2019, expedida por la Contraloría de Bogotá D.C. "Por la cual se actualiza el Trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C., se asignan competencias y se dictan otras disposiciones", establece las sanciones frente a la NO entrega oportuna de información indicando que "Los funcionarios competentes podrán imponer multas a los servidores públicos y a los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital u obligados conforme a la ley (...) literal f) No suministren oportunamente la información solicitada...".

Igualmente, el literal "h del Artículo 81 del Decreto 403 del 16 de marzo de 2020 "por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal" establece que serán sancionables entre otras conductas el "Omitir o no suministrar oportunamente las informaciones solicitadas por los órganos de control."

Cordialmente,

RICARDO GARCÍA DUARTE
Rector


NOHORA ADRIANA BOTERO PINILLA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Revisó	Nohora Adriana botero pinilla	Jefe OACI	
Aprobó	Milena Isabel Rubiano Rojas	Asesora Rectoría	
Proyecto	Sasha Evelin Collazos Martínez Carlos Andrés Poveda Cruz	CPS-Audidores	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			