



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL**

*Educadora de educadores*

**RECTORIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**MEMORANDO**

**CÓDIGO:** OCI - 240  
**FECHA:** Martes, 27 de noviembre de 2018  
**PARA:** Doctor, **FABIÁN CAMILO SANABRIA VILLATE**  
Coordinador del Grupo de Contratación  
**ASUNTO:** Informe Final Auditoría Proceso Gestión Contractual

Cordial Saludo doctor Sanabria:

Una vez valoradas las Observaciones emitidas por el Proceso de Gestión Contractual al Informe Preliminar, la Oficina de Control Interno se permite hacer entrega del Informe Final de Auditoría.

Para visualizar la atención a sus observaciones, se anexa al presente documento la tabla de análisis de la respuesta, la cual consta de 3 columnas, la primera contiene los hallazgos del informe Preliminar, la segunda contempla la respuesta del área auditada y en la tercera las conclusiones a las cuales llegó la Oficina de Control Interno.

A partir del radicado del presente Oficio el Proceso de Gestión Contractual cuenta con 15 días hábiles para presentar el plan de mejoramiento producto del informe final que se está emitiendo, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PRO003GCE - Auditoría de Control Interno.

Atentamente,

  
**DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES**

Jefe Oficina de Control Interno

OFICINA JURIDICA - GRUPO DE  
CONTRATACION

RECIBE PARA REVISION

Fecha: 28/11/18 Hora: 2:40pm

Recibe: Jemy R.

El recibirse de este documento NO implica

Anexo: Informe Final Auditoría  
Elaboro: OCI - 240/Diana S.

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2018-11-27  
No. de Radicado: 201802400202833







Marcar con X el tipo de Auditoría realizada

Auditoría de Calidad:

Auditoría de Control Interno:

<b>Auditor Responsable:</b>	Ruth Marcela Fuentes Lesmes
<b>Equipo Auditor:</b>	William Rafael Crespo Arzuza Edith Yalenny Castro Hernández
<b>Nombre y Cargo de los Auditado (s):</b> (Solo aplica para auditoría de Calidad)	Fabián Camilo Sanabria Villate - Coordinador Manuela Paula Franco Calderón - Abogada Jairo Rodríguez Yara - Asistencial (archivo) Halbert Godoy Gutiérrez - Técnico Luz Elena Ortiz Quebrada - Asistencial María Alejandra Rodríguez Muñoz - Asistencial Jeymmi Alexandra Rivera Lara - Secretaria - Ejecutiva Jorge Iván Acero Pinzón - Abogado Jorge Andrés Barrezueta Solano - Abogado Diego Fernando Salamanca - Abogado
<b>Proceso / Dependencia Auditado(a):</b>	Gestión Contractual
<b>Documentos de referencia:</b>	Manual de Procesos y Procedimientos, Normatividad Interna y Externa, Estatuto de Contratación, NTC ISO 9001:2015. y Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.
<b>Fecha de inicio:</b>	10 de septiembre de 2018
<b>Fecha de cierre:</b>	14 de diciembre de 2018

### 1. Metodología a utilizar (Herramientas)

Se aplicaron entrevistas y se utilizó como principal herramienta de auditoría la observación directa de los expedientes contractuales y demás evidencias suministradas.

Se realizó la reunión de apertura con el Grupo de Contratación y la Oficina de Desarrollo y Planeación, donde se socializó y concertó el Plan de Auditoría contentivo de las fechas y metodología a seguir.

En la Etapa de Planificación de la auditoría la OCI y Oficina de Desarrollo y Planeación elaboraron listas de chequeo las cuales durante la etapa de ejecución fueron desarrolladas mediante entrevista y observación directa.

#### Alcance

De un total de 1308 contratos según relación suministrada por el área, la OCI tomó como muestra, 130 contratos de diferente naturaleza, los cuales equivalen al 9.93 %.

La totalidad de la contratación para la vigencia 2017 y hasta el 31 de julio de 2018 asciende a \$30.835.514.322 y el valor revisado fue de \$14.489.429.329, es decir el 47% de la contratación, conforme se evidencia en el cuadro que sigue:

AÑO	N° Ctos	VALOR	CONTRATOS REVISADOS	VALOR DE LOS CONTRATOS REVISADOS
2017	608	\$ 14.955.092.922	60	\$ 8.816.402.808
2018	700	\$ 15.880.421.400	70	\$ 5.673.026.521
<b>TOTAL</b>	<b>1308</b>	<b>\$ 30.835.514</b>	<b>130</b>	<b>\$ 14.489.429.329</b>

Se efectuó consulta en el sistema GOBBY de los contratos seleccionados en la muestra.

## 2. Fortalezas

### Auditoría de Control Interno

1. Los funcionarios del Grupo de Contratación atendieron con buena actitud y colaboración el proceso de evaluación realizado por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Desarrollo y Planeación.
2. La disposición de los funcionarios y apoyo del Grupo de Contratación contribuyó a que la auditoría se desarrollara dentro de los términos previstos.
3. La información y registros solicitados por el equipo auditor fueron suministrados de manera oportuna y clara, en medio magnético y correo electrónico, contribuyendo al desarrollo de la evaluación.
4. Se resalta el índice de gestión y eficiencia del Grupo de Contratación frente a los documentos recibidos, oportunidad y la respuesta, según el aplicativo ORFEO

### Auditoría de Calidad

1. Se evidenció un buen clima laboral entre los funcionarios del Grupo de Contratación, lo que aporta al logro de los objetivos.
2. El Proceso Gestión Contractual coordinó la reforma y expedición del nuevo Estatuto de Contratación Institucional (Acuerdo 027 de 2018).
3. Con base en el nuevo Estatuto de Contratación Institucional (Acuerdo 027 de 2018), el Proceso Gestión Contractual ha realizado un diagnóstico de su estado dentro del marco del Sistema de Gestión Integral y se encuentra adelantado las actividades necesarias para actualizarlo.
4. Los auditados demostraron conocimiento del objetivo del proceso gestión contractual y reconocieron la importancia de implementar, aplicar y verificar los controles establecidos.
5. Los auditados reconocieron la importancia de gestionar los documentos estratégicos del proceso, trabajar de forma colaborativa con el Comité de Contratación, priorizar y respetar

las decisiones y sugerencias emitidas por este ente institucional.

6. El líder del proceso y los colaboradores, desde las funciones que les corresponden, poseen los conocimientos, las competencias funcionales, procedimentales y jurídicas para el diseño y desarrollo de los productos y servicios propios de la Gestión Contractual.
7. El líder del proceso, conjuntamente con sus colaboradores, planifican y controlan operacionalmente las actividades y los resultados del proceso Gestión Contractual.
8. El líder del proceso mostró conocimiento, compromiso y liderazgo.
9. El Líder del proceso reconoce y acepta las debilidades del proceso informadas desde la auditoría y mostró disposición para acogerlas e implementar un plan de mejora continua mediante actividades de auto revisión y auto regulación.

### 3. Aspectos por mejorar

#### Auditoría de Control Interno

1. Del seguimiento al Plan de Mejoramiento se observa que las acciones planteadas no fueron efectivas para superar lo registrado en los aspectos por mejorar relacionados con la actualización de los riesgos, revisión de las acciones propuestas e indicadores; y ampliación de los riesgos de corrupción identificados, dada la vulnerabilidad a que está expuesta el proceso.
2. Es importante que el Grupo de Contratación revise y actualice sus procedimientos y regulación interna acorde con la normatividad legal vigente y en concordancia con el nuevo Estatuto de Contratación.
3. Se requiere de la revisión de los indicadores formulados, toda vez que se evidenció que los mismos no permiten medir la gestión en forma integral y los indicadores sobre "contratación servicios de personal" y "respuesta a las solicitudes por Contratación Directa" contemplan la evaluación trimestral y la última corresponde a Ene-Mar, es decir hace falta abril – junio y julio- septiembre.
4. Se recomienda modificar el modelo de las órdenes de compra de bienes o servicios, toda vez que se indica que se debe hacer acta de liquidación y no es necesario de conformidad con el Art 46 del Acuerdo 25 de 2011, pese a ello se encuentra implícita su elaboración dentro de las obligaciones del supervisor.
5. Se recomienda revisar y si es necesario modificar la lista de chequeo FOR028GCT Hoja de Ruta Contrato de Prestación de Servicios, toda vez que dentro de las carpetas contractuales no se aporta el documento indicado en el N° 6. Formato Constancia de Personal (FOR013GTH). Igualmente, es conveniente que se ajuste en el mismo, la fecha del certificado del examen médico ocupacional señalado en el N° 17 "*Certificado Exámenes Médicos Ocupacionales (del mes en que se solicita la contratación)*".

### Auditoría de Calidad

1. Se recomienda revisar las Directrices y Políticas de Operación del proceso, publicarlo y efectuar la respectiva socialización a los usuarios de proceso Gestión Contractual.
2. Al revisar la ficha de caracterización se observó que no está actualizada en el formato en que la oficina de Desarrollo y Planeación envió a todos los procesos para que la modificara con carácter urgente y obligatorio; de esta forma se refleja el ajuste con la Norma ISO 9001: 2015.
3. Gestionar ante la Alta dirección los recursos necesarios y suficientes al proceso, en términos de talento humano, mobiliario, espacios físicos, equipos, conectividad, formación y capacitación para contribuir al cumplimiento de sus objetivos de manera oportuna, eficiente y eficaz.
4. Solicitar y apoyar la elaboración, publicación y socialización del manual específico de cargos, funciones y requisitos mínimos del proceso.
5. En virtud de que el proceso diseña, desarrolla productos y presta servicios a usuarios, deberá elaborar e implementar un mecanismo que le permita medir el nivel de Satisfacción de los Usuarios.
6. Incluir en el Plan de Mejora del proceso todas aquellas actividades que se están realizando y que no fueron producto o resultado de eventos de Auditorías o Verificaciones internas y/externas, sino que corresponde a eventos de Auto Evaluación y/o Auto Mejora realizados al interior del proceso.

#### 4. Hallazgos auditoría de Calidad

Tipo	Requisito	Descripción
NC	10. Mejora	<p>Teniendo en cuenta que no se pudo cerrar la no conformidad de la auditoría de Calidad pasada, esta se mantiene hasta que se aprueben y publiquen los nuevos Procedimientos, la ficha de caracterización y demás documentos derivados de la actualización producto de la reforma y expedición del nuevo Estatuto de Contratación Institucional (Acuerdo 027 de 2018).</p> <p>El texto de la No Conformidad anterior es el siguiente:</p> <p>“Se evidencia que una vez revisada la caracterización y los procedimientos definidos dentro del Manual de Procesos y procedimientos, estos documentos se encuentran desactualizados, ya que el procedimiento PRO010GCT-Liquidación de Contratos no cumple con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y el mismo no se encuentra dentro de un diagrama de flujo.</p>

Lo anterior incumple el numeral el numeral 4.2.3 Control de documentos literal b el que enuncia: revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.”

## 5. Hallazgos y Recomendaciones auditoría de Control Interno

### Hallazgo: 1

#### 2.3.1 Plan de Mejoramiento – Acciones no efectivas

#### Descripción:

De la revisión practicada al cumplimiento de las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento, se estableció que los hallazgos persisten, lo que significa que no hubo cierre de los mismos, de igual manera, permite establecer que las acciones no fueron efectivas, con el agravante que las situaciones presentadas son reiterativas en todas las auditorías realizadas desde el 2014.

Los hallazgos se refieren a:

- Las transferencias documentales al archivo general de la Universidad no se efectúan dentro de los tiempos establecidos en la TRD.
- Se evidenció que algunas carpetas contractuales no cuentan con registros que deben hacer parte de las mismas, como son: Actas de Inicio, Formatos - FOR 013GTH, RUT, Actas de Ejecución, Actas de Liquidación, Certificaciones de ejecución de los contratos (recibo definitivo de los bienes o servicios contratados), Certificados de pagos parafiscales. (ver anexo 1)
- Se encontraron deficiencias en la supervisión relacionadas con la no elaboración de actas de terminación ni actas de liquidación de contratos, tampoco se evidencia verificación de pagos de seguridad social. Por otra parte, existen órdenes de compra de bienes o servicios que se terminaron y se pagaron en su totalidad pero en el sistema GOBBI aparecen en ejecución. (ver anexo 1)

Lo anterior afecta la mejora continua del proceso e incumple el numeral 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.

#### Recomendaciones:

Es conveniente que se tomen acciones que conduzcan a eliminar las causas que originan los hallazgos, para que se puedan cerrar los hallazgos y mejorar el proceso.

## 6. Conclusiones

- Producto de la evaluación practicada se obtuvieron los siguientes resultados:

Descripción	Numero
Fortalezas	13
- OCI	4
- SGC	9
Aspectos por Mejorar	11
- OCI	5
- SGC	6
No Conformidades	1
Hallazgos	1

- En cuanto al Plan de Mejoramiento, los resultados fueron los siguientes:

ITEM	TOTAL	CERRADOS	PENDIENTES
HALLAZGOS	7	4	3
ASPECTOS POR MEJORAR	7	0	7
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>10</b>

Lo anterior muestra que del total de aspectos por mejorar y hallazgos detectados solo se cerró el 28%. Igualmente, producto de la verificación practicada se evidenció que hay situaciones presentadas en el anterior informe que persisten, lo que indica que las acciones formuladas no fueron efectivas, por lo cual la Oficina de Control Interno recomienda especial atención en la formulación de las acciones en cuanto a su pertinencia y efectividad para eliminar las causas que generaron los hallazgos y así contribuir a la mejora continua del proceso.

Por otra parte no obstante, el hallazgo N°. 7 "Supervisión SARES" en el presente informe haberse cerrado, la Oficina de Control Interno recomienda que se revise la pertinencia del párrafo del artículo 46 del Acuerdo 027 del 2018, al tenor de lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 "...La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos". Esto teniendo en cuenta el principio de jerarquía normativa que implica "el deber de obediencia de la norma inferior (interna de la UNP) respecto de la superior (Estatuto Anticorrupción). En la próxima auditoria se dará prioridad y se verificará la acción adelantada al respecto.

### Auditoría de Calidad

- El equipo auditor, de acuerdo con lo observado y manifestado por los auditados, durante el ejercicio de verificación, concluye que el proceso Gestión Contractual se encuentra en mejora continua debido a que se evidencian acciones que propenden por la actualización de la ficha de caracterización, procedimientos y formatos conforme al nuevo Estatuto de Contratación (Acuerdo 027 de 2018) y con ello, esperan dar respuestas a las modificaciones procedimentales que este reglamento trae consigo.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

Código: FOR007GCE

Fecha de Aprobación:10-05-2018

Versión: 05

Página 7 de 7

- En términos generales, se observó que el proceso cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 planificados para la inspección y revisión en cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión Integral – SGIUPN de la Universidad Pedagógica Nacional.

Responsabilidad	Nombre completo	Firma
Auditor Responsable	Ruth Marcela Fuentes Lesmes	
Auditor de Calidad	William Rafael Crespo Arzuza	

\* La firma del líder de proceso aplica solamente para las auditorías internas de calidad.

