

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO
PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Plan de Trabajo versión 2 formulado para la vigencia 2022 y del rol de evaluación y seguimiento que le compete, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1537 de 2001 y Decreto 648 de 2017 en su artículo 17, que modificó el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 quedando así: *“De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollaran su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico, enfoque hacía la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control”*, presenta el informe de seguimiento, verificación del estado de avance y cumplimiento de las acciones formuladas por el proceso de Gestión de Calidad en el Plan de Mejoramiento correspondiente a la vigencia 2022.

Desarrollo

El ejercicio consistió en la verificación detallada de las acciones formuladas para contrarrestar las causas de los hallazgos, no conformidades y aspectos por mejorar, contenido en el Plan de Mejoramiento del proceso de Gestión de Calidad, de la misma forma se revisó la coherencia, nivel de avance o cumplimiento reportado, acorde con los soportes suministrados, evidenciando si el hallazgo había sido cerrado o continuaba presentándose, para establecer la efectividad y eficiencia de las acciones, como parte del cierre del ciclo auditor.

Resultados

En la siguiente matriz, se refleja la evaluación practicada por la Oficina de Control Interno (OCI) entre los meses de abril a junio de 2022, en la cual se especifica para cada uno de los hallazgos, las acciones formuladas, los documentos y soportes presentados como evidencia de ejecución por el área, el avance reportado y el cierre o no de los mismos, teniendo en cuenta la efectividad de las acciones, debe orientarse a la eliminación de las causas que generaron el hallazgo, para que estos no vuelvan a presentarse y así contribuir al mejoramiento del proceso.

CÓDIGO: Autoevaluación 2021 AM002GDC2019; AM004GDC2019: AM006GDC2019: AM007GDC2019:	INDICADOR: 1.Documentos de 2020-2021 archivados de acuerdo con la guía GUI006GDO
--	--

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)

Autoevaluación 2021: Generar estrategias para dar cumplimiento a la Guía de gestión de documentos durante la emergencia sanitaria por covid-19 para la UPN. Para ampliar tiempo de vigencia en la actividad N° 3.

AM002GDC2019: Organizar los registros tanto físicos como electrónicos, a fin de agilizar la presentación de evidencias, en futuras evaluaciones que se realicen al proceso Gestión de Calidad.

AM004GDC2019: Mantener un consecutivo de las actas que se elaboran para la revisión por la dirección teniendo en cuenta la vigencia, la verificación del diligenciamiento total de los espacios destinados en el formato, evitando alteración en la información contenida.

AM006GDC2019: Se observó que en el archivo de gestión se manejan AZ'S con vigencias anuales, contentivas de un número reducido de documentos, se sugiere que se apertura AZ'S con vigencias extendidas (varios años) que contengan la mayor cantidad de folios, mejorando el espacio del archivo de gestión.

AM007GDC2019: En cuanto al manejo del archivo y correspondencia, se recomienda acoger las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, en lo que tiene que ver con: cronología de los documentos, tamaño de perforación de los folios (oficio), manejo de Tabla de Retención Documental y demás disposiciones.

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo al menos una jornada de socialización y capacitación sobre los lineamientos y uso de la herramienta para adelantar la gestión de archivo de manera electrónica. 2. Definir responsables para organizar los documentos electrónicos. 3. Organizar los documentos electrónicos en el OneDrive de la ODP para los años 2020 y 2021, teniendo en cuenta las directrices emitidas en la guía de gestión de documentos durante la emergencia sanitaria por Covid-19 para la UPN. 	<p>El proceso de Gestión de Calidad, remite como evidencia para el seguimiento de los aspectos por mejorar la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte de lista de asistencias a capacitación de GUI006GDO. - Soporte de los documentos que se encuentran en OneDrive de los años 2020 y 2021 de acuerdo con las acciones propuestas por parte de la ODP. - Soporte de los documentos que se encuentran archivados de los años 2020 y 2021 por parte de la ODP. <p>Con base en lo anterior la Oficina de Control Interno concluye que las evidencias allegadas,</p>

4. Revisar el archivo de gestión y organizarlo de acuerdo a las directrices brindadas por gestión documental y las disposiciones emitidas por el archivo general de la Nación.	permiten corroborar un avance, pero no el cumplimiento total de las acciones trazadas por parte del proceso en lo referente a la gestión del archivo, ya que sólo se ha dado alcance a la organización de los documentos del OneDrive, pero queda por realizar la transferencia documental al área de Gestión Documental.
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE MANTIENE

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los siguientes son los resultados producto del seguimiento y evaluación:

CONCEPTO	FORMULADOS	CERRADOS	PENDIENTES
Aspectos Por Mejorar	4	0	4
Autoevaluación	1	0	1
TOTAL	5	0	5

- Producto de la verificación efectuada a las evidencias remitidas por el proceso Gestión de Calidad, permiten corroborar un avance, pero no el cumplimiento total de las acciones trazadas por parte del proceso en lo referente a la gestión del archivo, ya que sólo se ha dado alcance a la organización de los documentos del OneDrive, pero queda por realizar la transferencia documental al área de Gestión Documental.
- Se insta a la dependencia, continuar con las acciones necesarias para preservar el cumplimiento y mejora del proceso contribuyendo a los objetivos y misión de la Universidad.

La Oficina de Control interno recomienda:

- Continuar con las acciones necesarias que permitan contribuir al cumplimiento normativo y conservar la mejora del proceso contribuyendo a la misión de la Universidad.

Fecha elaboración: 19 de mayo de 2022

Firma:



MARTHA LUCÍA DELGADO MARTINEZ

Jefe Oficina de Control Interno (E)

14-06-22

Elaboró: Yanneth Milena Guaca Arias - OCI

Revisó: Nelson Maggiber Hernández Pl. - OCI