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

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento del plan de trabajo formulado para la vigencia 2022 y del rol de evaluación y seguimiento que le compete, conforme a lo dispuesto en el 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 Gestión de Servicios, en el Plan de Mejoramiento.

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, contenidos en el plan de mejoramiento del Proceso Gestión de Servicios, de la misma forma se revisó la coherencia, nivel de avance o cumplimiento reportado, acorde con los soportes suministrados, evidenciando si los hallazgos habían sido cerrados o continuaba presentándose, para establecer la efectividad y eficiencia de las acciones, como parte del cierre del ciclo auditor.

RESULTADOS

En el siguiente cuadro, se refleja el seguimiento y evaluación practicada por la Oficina de Control Interno entre el 4 de abril y el 15 de junio de 2022, en el 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 que la efectividad de las acciones, debe orientarse a la eliminación de las causas que generaron los hallazgos, para que estos no vuelvan a presentarse y así contribuir al mejoramiento continuo.

CÓDIGO:	**INDICADOR:**
AC10 GSS – 2019 NC-03-GSS-2019 NC-05-GSS-2019 AM-10-GSS-2019	Tablas de retención documental actualizadas Cronogramas de transferencia y/o eliminación documental FOR001GDO firmados y radicados en GDO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo)

AC10 GSS - 2019: En la auditoría de calidad realizada al proceso de GSS el 5 de Junio de 2019, se evidenciaron las siguientes No Conformidades: NC-03-GSS-2019. “Se evidenció que se realizó la corrección dada en la NC01GSS-2017, de organizar y de disponer los registros manteniendo su trazabilidad y control, y su adecuada disposición en su ubicación y orden. Por lo que se observa que no es suficiente con lo anterior y se encontró que no se ha dado traslado al archivo central de los registros (AZ) que cumplieron su tiempo de permanencia. (Ver tiempos en la TRD)”. Aspecto que incumple con el numeral 4.2.4 Control de Registros. NC-05-GSS-2019 “No se cumple en el área de Planta Física con la tabla de retención documental, se puede evidenciar archivos del año 2010 en adelante. Según la TRD establece que el archivo que debe reposar en el lugar de la auditoría, es a partir del año 2017”. Aspecto que incumple con el numeral 7.5.3 Control de la Información Documentada AM-10-GSS-2019 “Se observó en la Subdirección de Servicios Generales que los archivos documentales (AZ) del proceso, cuentan con espacios determinados para su ubicación y orden, sin embargo, es necesario mejorar o adecuar el mobiliario y separarlo de los materiales de oficina para su conservación” Numeral 7.1.3 Infraestructura.

ACCIÓN	**OBSERVACIÓN**
Revisar y Actualizar las Tablas de Retención Documental del proceso Establecer un cronograma de trabajo por área para los procesos de transferencia y/o eliminación de la documentación física de cada proceso. Formato FOR001GDO Inventario Documental diligenciado y Radicado en el Proceso de GDO	No se encontró evidencia del avance en la realización de las acciones definidas.
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE MANTIENE

CÓDIGO: NC10-GSS-2017	**INDICADOR:** Documentos actualizados y radicados en ODP. FOR001GDC firmados y radicados en ODP Listados de asistencia o correo electrónico con la sensibilización efectuada FOR001GDC firmados y radicados en ODP
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo) Se reformula la NC No 02: 1GSS / 2015 - La ficha de caracterización y normograma están desactualizados - Los procedimientos PRO001GSS, PRO002GSS, PRO008GSS, PRO009GSS, PRO010GSS, PRO012GSS y PRO014GSS están desactualizados - Falta incluir el FOR017GSS en el procedimiento de mantenimiento	
ACCIÓN	**OBSERVACIÓN**
Revisar y actualizar los procedimientos PRO001GSS Constitución, trámite de reembolso y legalización definitiva de caja menor, PRO002GSS Liquidación de viáticos y gastos de viaje a nivel nacional para pago por caja menor, PRO014GSS Trámite de bienes y servicios por caja menor y los formatos asociados a cada proceso Remitir solicitud de actualización documental FOR001GDC a Oficina de Desarrollo y planeación para aprobación y posterior publicación en el Manual de Procesos y procedimientos. Socializar las actualizaciones documentales presentadas Actualizar Normograma y Ficha de Caracterización del Proceso Gestión de Servicios.	Acción 1: No se encontró evidencia de la realización de las tareas descritas. Acción 2: No se encontró evidencia de la realización de las tareas descritas. Acción 3: No se encontró evidencia de la realización de las tareas descritas. Acción 4: se encontró evidencia de la realización de las tareas descritas: Actualizar Normograma y Ficha de Caracterización del Proceso Gestión de Servicios. Porcentaje de avance: 25%
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE MANTIENE

CÓDIGO: H01-GSS2020	**INDICADOR:** Manual de Manejo de Bienes actualizado Acta de reunión y cumplimiento de los compromisos establecidos.
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo) En la verificación realizada al procedimiento aplicado en los casos de funcionarios y exfuncionarios de la UPN que fueron trasladados o desvinculados de la universidad y no legalizaron los inventarios a su cargo, el proceso ha realizado una serie de gestiones como llamadas y citaciones para la legalización del inventario; sin embargo, en gran parte de los casos, esta actividad no surte ningún efecto positivo; adicional a ello no se documenta o se determina dentro de un procedimiento. Al no existir documentados y establecidos los tiempos y mecanismos para el traslado de los casos a la Oficina de Control Disciplinario, el Grupo de almacén e inventarios remite los mismos en los tiempos que ellos consideran prudenciales y en algunos casos resulta imposible dar apertura a dichos procesos, porque ha operado el fenómeno de caducidad, o la información remitida es insuficiente o ha variado por el paso del tiempo, sobre todo en lo que tiene que ver con datos para ubicar personas, que fueron desvinculadas de la universidad en periodos superiores a tres meses, por cambio de lugar de residencia o medio de contacto.	
ACCIÓN	**OBSERVACIÓN**
Actualizar el Manual de Manejo de Bienes incluyendo como directo responsable al jefe inmediato de la persona trasladada o desvinculada y estableciendo los tiempos para enviar el reporte a Control Interno Disciplinario. Realizar mesa de trabajo en conjunto con la Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en la que se establezca como compromiso la inclusión de una nota aclaratoria en los fallos sancionatorios en la que se notifique al funcionario sancionado que la multa a pagar no lo exime de la responsabilidad de legalización y/o reposición de los bienes a su cargo.	Acción 1: se encontró la evidencia sobre los trámites conducentes a la actualización del Manual de manejo de bienes y se encontró que se ha aprobado dicha actualización el día 08-07-2021 Acción 2: Se encontró el acta de reunión de la realización de la mesa de trabajo en conjunto con la Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en la que se establezca como compromiso la inclusión de una nota aclaratoria en los fallos sancionatorios en la que se notifique al funcionario sancionado que la multa a pagar no lo exime de la responsabilidad de legalización y/o reposición de los bienes a su cargo, realizada el día 19 de abril de 2021. Se considera que hay un avance del 100% en la realización de las acciones para la eliminación de la causa raíz.
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA

CÓDIGO:	**INDICADOR:**
H02-GSS2020 AM01-GSS2020	1. Resolución de Vinculación. 2. Cronograma de trabajo mensual. 3. Base de datos actualizada. 4. Formato FOR010GDO debidamente diligenciado y aprobado.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo)

H02-GSS2020: Durante la revisión del Archivo y Gestión Documental del área de almacén e Inventario, se evidenció la existencia de documentación pendiente por trasferencias al archivo central desde el año 2003, relacionada con carpetas cuentadantes SSG-520.61.4, que se ubican como activos e inactivos, información que por trámite y tiempo, ya debió ser clasificada en activos e Inactivo, trasferida y eliminada. La no realización en tiempo de esta actividad, ha generado acumulación del archivo, lo que afecta las condiciones de conservación y almacenamiento físico del mismo, aumentando el riesgo de pérdida de información debido al gran volumen de documentos, adicional se dificulta cualquier consulta de información. Lo anterior contraviene lo establecido en Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno - MECI-2014 numeral 3 Eje transversal Información y Comunicación.

AM01-GSS2020: Se aconseja gestionar el fortalecimiento del equipo de trabajo, por lo menos con una persona adicional que apoye las labores de archivo y demás en el área de almacén e inventarios, al igual que una persona que apoye en las bodegas.

ACCIÓN	**OBSERVACIÓN**
Vincular un funcionario adicional para la realización de organización y alistamiento de archivo de cuentadantes inactivos. Cronograma mensual de organización documental de activos e inactivos y seguimiento del mismo. Actualizar la base de datos de cuentadantes para dejarla lista y continuar alimentándola día a día. Transferencia y/o eliminación del archivo de acuerdo a la tabla de retención al archivo general, desde el año 2000 hasta el año 2015	Acción 1: Mediante resolución 0125 del 12 de marzo de 2021, se vinculó un funcionario adicional para la realización de organización y alistamiento de archivo de cuentadantes inactivos. Acción 2: Se halló soporte del cronograma mensual de organización documental de activos e inactivos y seguimiento del mismo. Acción 3: Se encontró la base de datos alfabética de cuentadantes actualizada Acción 4: Se encontró FOR010GDO con la transferencia documental de acuerdo a

	la tabla de retención al archivo general, desde el año 2000 hasta el año 2015. Porcentaje de avance: 100%
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA

CÓDIGO: H03-GSS2020	**INDICADOR:** Correo electrónico de Solicitud. Reporte de Novedades de Personal. Formatos de paz y salvo. Tres Notas Comunicantes FOR001GDC radicado ante la ODP.
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo) En lo que tiene que ver con la responsabilidad del manejo de los bienes y entrega de cargos, una vez los funcionarios son trasladados o se termina su vinculación laboral, pensionan o mueren, se encontraron algunas falencias en el muestreo aleatorio y las pruebas de campo, en las cuales se evidencio que existen funcionarios o exfuncionarios, que no diligencian el formato o hacen incorrectamente la entrega de sus cargos, al igual que ocurre con el trámite de paz y salvo. De la misma forma, el funcionario nombrado nuevo o en traslado interno en la UPN, al momento de recibir su nuevo cargo o asignación laboral no efectúa los trámites necesarios para la legalización, asignación o reasignación de bienes propios del cargo, los cuales pueden estar a nombre de su antecesor. Lo anterior evidencia un total desconocimiento y falta de compromiso de los funcionarios y dependencias para legalizar los inventarios y tramitar como corresponde el respectivo paz y salvo, lo que nos lleva a concluir, que es necesario generar estrategias articuladas entre el proceso de almacén e inventarios con la subdirección de personal y con todas y cada una de las dependencias de la Universidad. Se recalca la necesidad de continuar fortaleciendo los puntos de control del riesgo, en lo que tiene que ver con él correcto diligenciamiento y gestión del formato FOR012GSS acta de entrega de cargo, paz y salvo, informe de gestión, y diligenciamiento del FOR004GSS (Traslado, Reintegro y Asignación de bienes), por lo que resulta importante la articulación con el proceso de Gestión de Talento Humano en lo que tiene que ver con los procedimientos de vinculación y desvinculación, al igual traslados en la entrega y recibo de cargos, con el proceso de Servicios Generales – Almacén e Inventarios en lo referentes al manejo y uso de bienes, lo anterior respetando el grado de responsabilidad y labor de cada área. Lo anterior incumple lo establecido en el numeral 3 Eje Transversal: información y Comunicación.	
ACCIÓN	**OBSERVACIÓN**
1. Correo electrónico mensual a la Subdirección de Personal solicitando	Acción 1: Se encontró evidencia de los correos electrónicos mensuales a la

el reporte de las novedades de personal (traslados, desvinculación o fallecimiento) de los funcionarios, así como la correspondiente legalización del paz y salvo. 2. Notas comunicantes con la sensibilización respecto del manejo de bienes. 3. Actualizar el Manual de Manejo de Bienes incluyendo como directo responsable al jefe inmediato de la persona trasladada o desvinculada y estableciendo los tiempos para enviar el reporte a Control Interno Disciplinario	Subdirección de Personal solicitando el reporte de las novedades de personal (traslados, desvinculación o fallecimiento) de los funcionarios y se encontraron en cada cuatrimestre (según la organización de la evidencia) las correspondientes legalizaciones del paz y salvo. Acción 2: Se encontró en cada cuatrimestre la evidencia de las notas comunicantes con la sensibilización respecto del manejo de bienes. Acción 3: se encontró la evidencia sobre los trámites conducentes a la actualización del Manual de manejo de bienes Y se encontró que se ha aprobado dicha actualización el día 08-07-2021 Porcentaje de avance: 100%
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA

CÓDIGO: H04-GSS2020	**INDICADOR:** FOR004GSS debidamente diligenciados. Aplicativo actualizado
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo) Producto de la verificación en prueba de campo, se pudo identificar que bajo el cuentadante o concepto denominado: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL con NIT 899999124-4 en el cual reposa la información de los bienes inmueble de propiedad de la Universidad, no cuenta con las seguridades suficientes y admite otro tipo de información no relacionada con inmuebles, permitiendo el registro y reporte de artículos o bienes de control administrativo, de carácter devolutivo, como es el caso de “SUPERFICIE EN FORMICA RECTA COLOR GRIS con código A-2009-023452 002787”,elemento que se encontró codificado en este centro de costo, entre otros. Se evidencia que el sistema de inclusión de información - aplicativo Goobi (concepto o cuentadante y centros de costo), no cuenta con seguridades o restricciones que impidan la codificación de elementos que no correspondan a la clasificación contable de los mismos, lo que claramente puede generar errores financieros, contables y dificultadas en la identificación de los elementos y de quien lo administre, al igual que la entrega de información inexactamente clasificada. Lo anterior incumple lo establecido MECI-2014: 1.2.2.	

Modelo de Operación por Procesos-Procedimiento, al igual que el numeral -3 Eje Transversal Información y Comunicación – Software y Reporte de Información en lo referente a los riesgos de la seguridad y la veracidad de la misma.	
ACCIÓN	**OBSERVACIÓN**
Ubicar físicamente los bienes y diligenciar el formato FOR004GSS Traslado, reintegro y asignación de bienes con el fin de legalizar estos bienes en el aplicativo GOOBI. Actualizar el aplicativo GOOBI.	Acción 1: Se encontró libro de Excel con la actualización y ubicación de los bienes con el fin de legalizar estos bienes en el aplicativo GOOBI Acción 2: No se encontró la evidencia de la actualización en el aplicativo GOOBI. Porcentaje de avance: 50%
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE MANTIENE

CÓDIGO: H5-GSS2020	**INDICADOR:** 1. Bodegas de aseo y cafetería y planta física creadas en el aplicativo financiero. 2. Correo electrónico con el envío de los listados semanales 3. Reportes mensuales de existencias.
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo) En la verificación efectuada a las bodegas de la Planta Física, Aseo y Cafetería, en desarrollo de la presente auditoría se logró establecer la existencia de falencias en el control de productos y elementos en las bodegas mencionadas, toda vez que éstas llevan un control manual de los inventarios en el cual registran entradas y salidas del stock de bodegas, actividad que se está realizando, sin mayores controles o seguridades, tampoco se cuenta con una verificación permanente y se carece de documentos digitales o copia de seguridad de la información, lo que claramente puede conllevar a la materialización de un riesgo por error de conteo, pérdida de elementos o información, dificultad en la comprobación de existencia de productos en el stock, puede generar procesos de recompra de elementos existentes y/o desabastecimiento de aquellos agotados. Adicional a lo expuesto, estas bodegas no se encuentran creadas en el aplicativo Goobi, lo que dificulta su control contable. Lo anterior se logró determinar y evidenciar en reuniones celebradas por medio de Microsoft Teams, evidencias aportadas por los auditados, registro fotográfico y comprobación con el sistema financiero Goobi. Claramente lo expuesto incumple lo establecido en el numeral -3 Eje, Transversal Información y Comunicación – Software y Reporte de Información.	

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1. Solicitar a través de la mesa de ayuda la creación de las bodegas de aseo y la bodega de eléctricos en el aplicativo GOOBI. 2. Listado semanal de la salida de los bienes de las bodegas de aseo y cafetería, así como las de planta física enviados al área de almacén e inventarios para el descargue en el aplicativo GOOBI de dichos insumos y materiales. 3. Reportes de existencias de bodega mensuales enviado desde el área de almacén e inventarios a los responsables de las bodegas de planta física y aseo y cafetería con el fin de realizar la constatación física según los reportes generados	Acción 1: Se encontró evidencia de la creación de las bodegas de aseo y la bodega de eléctricos en el aplicativo GOOBI. Acción 2: No se encontró listado semanal de la salida de los bienes de las bodegas de aseo y cafetería, así como las de planta física enviados al área de almacén e inventarios para el descargue en el aplicativo GOOBI de dichos insumos y materiales. Acción 3: No se encontraron reportes de existencias de bodega mensuales enviado desde el área de almacén e inventarios a los responsables de las bodegas de planta física y aseo y cafetería con el fin de realizar la constatación física según los reportes generados. Porcentaje de avance: 34%
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE MANTIENE

CÓDIGO:	**INDICADOR:**
H06-GSS2020 Trasladada de GCT	Correos electrónicos que evidencien la invitación a cotizar a diferentes contratistas organizados por carpetas para cada proceso contractual que se adelante. Estudios previos con la inclusión de la nota. Cuadro en excel con el control de los contratistas invitados, los contratistas participantes y el contratista seleccionado. Pantallazo del Mini Sitio WEB con el registro de la publicación del link de la invitación. Actas de reunión
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo)	

Mediante verificación de los contratos de obra, se estableció que de los contratos celebrados en la vigencia 2019 en esta modalidad, más del 50% se encuentra a favor de una persona natural, la cual se vincula en diferentes modalidades operacionales, pero siempre figura realizando actividades en el marco contractual y ejecutando recursos en dichos contratos, esto estaría vulnerando el principio de transparencia, selección objetiva y pluralidad de oferentes, los que se fundamentan en los principios constitucionales de igualdad y buena fe. Contratos 838/2019 850/2019 862/2019 1058/2019 Director de Obra 1116/2019 1235/2019 1282/2019 1314/2019 1315/2019 1318/2019 OS62/2019 Lo anterior vulnera los principios de la contratación establecidos en el artículo 4 en especial el del literal m del acuerdo 027 de 2018, de igual manera incumple lo establecido en Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 1.2.2 Modelo Operación por Procesos. Procedimientos	
ACCIÓN	**OBSERVACIÓN**
1. Se implementará una mayor pluralidad de oferentes. 2. En la estructuración de los estudios previos, se incluirá una condición en la que se indique que, una vez publicado el proceso, se citarán a los oferentes interesados a una visita técnica dónde se aclararán las inquietudes y se profundizará en lo descrito en los pliegos. 3. Llevar un control de los oferentes e invitados a los diferentes procesos de contratación en una matriz de excel para evidenciar las ofertas que se realizan y quienes verdaderamente participan. 4. Cuando se realice una invitación cerrada además de publicarlos en el Mini Sitio WEB de contratación, también se hará en la SSG para aumentar la posibilidad de oferentes y visualización de la misma. Realizar una mesa de trabajo con integrantes de la SSG para la selección bajo la modalidad de contratación directa.	Acción 1: Se evidencia mayor pluralidad de oferentes. Acción 2: Se encontró formato FOR009GTH Control de Asistencia a Actividades del día 07-04-2021 que da cuenta de la visita técnica para aclarar las inquietudes y se profundizar en lo descrito en los pliegos. Acción 3: Se encontró matriz de Excel con el control de los oferentes para evidenciar las ofertas que se realizan y quienes verdaderamente participan. Acción 4: Se encontró captura de pantalla del mini sitio web de contratación. Porcentaje de avance: 100%
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA

CÓDIGO:	**INDICADOR:**
H10-GSS-2015 NC01-GSS-2017	Documento de solicitud a Gestión Documental, en la cual se informe el número de elementos de archivo debidamente clasificados para eliminar y transferir, solicitando aprobación de dicha área / Documento radicado Formato de Eliminación FOR010GDO / Formato de eliminaciónFOR010GDO con radicado en archivo. Formato de transferencia FOR010GDO / Formato de transferencia FOR010GDO con radicado en archivo central de la UPN Realizar cinco transferencias documentales así: dos del área de almacén, transporte, dos del despacho de la SSG

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo)

Durante la revisión del archivo de gestión del proceso, se evidenció la falencia en el manejo de la TRD. Lo anterior puede conllevar a la acumulación de carpetas en un espacio reducido y al desorden administrativo, haciendo difícil la ubicación de los documentos. Lo descrito genera un hallazgo en el eje transversal. Información y comunicación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI 2014 y un incumplimiento de la Resolución 1401 de 2005, por la cual se reglamentan las transferencias documentales al Archivo General de la UPN

Se evidenció que el proceso no ha terminado las actividades de depuración y de transferencia documental de los archivos. Tabla de Retención Documental -TRD (PRO003GDO). Aspecto que incumple con el numeral 4.2.4 - Control de Registros de la NTCGP 1000:2009

ACCIÓN	**OBSERVACIÓN**
Efectuar la clasificación documental del archivo a eliminar y a transferir acorde con las vigencias enunciadas en el hallazgo. Realizar solicitud de transferencia y verificación de cumplimiento de requisitos para transferir documentos, evidenciando visado de cumplimiento.	Acción 1: se encontró la clasificación documental del archivo a eliminar y a transferir acorde con las vigencias enunciadas en el hallazgo en la matriz Excel “Cronograma Documental”. Acción 2: Se encontraron los correos electrónicos con la solicitud de transferencia y verificación de cumplimiento de requisitos para transferir documentos, evidenciando visado de cumplimiento.

Realizar la eliminación documental pendiente de acuerdo a la TRD: SSG-520.77.10 Plan de aseo: eliminar documentación años 2013 a 2017 Realizar la transferencia documental de acuerdo a la TRD: SSG-520.17.1 Boletín diario de almacén: transferir Vigencia 2015 SSG-520.56 Historia parque automotor, eliminar años 2011 a 2015 SSG-520.59.3 Informes de gestión: transferir 2015 SSG-520.61.4 Inventario Carpeta Cuentadante (activos-inactivos) SSG-520-77.1 Plan anual de compras: Transferir años 2011-2015. actualización	Acción 3: No se encontró evidencia de la eliminación documental pendiente de acuerdo a la TRD: SSG-520.77.10 Plan de aseo: eliminar documentación años 2013 a 2017. Acción 4: No se encontró evidencia de realización de la transferencia documental de acuerdo a la TRD: SSG-520.17.1 Boletín diario de almacén: transferir Vigencia 2015 SSG-520.56 Historia parque automotor, eliminar años 2011 a 2015 SSG-520.59.3 Informes de gestión: transferir 2015 SSG-520.61.4 Inventario Carpeta Cuentadante (activos-inactivos) SSG-520-77.1 Plan anual de compras: Transferir años 2011-2015. Actualización. Porcentaje de avance: 50%
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE MANTIENE

CÓDIGO: H2-GSS-2014	**INDICADOR:** Solicitud de personal en el cargo de Almacenista. Adecuación de espacio para bodega de materiales de construcción, ferretería, plomería, eléctricos y herramientas de planta física.
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo) No se tiene un inventario de los elementos existentes en las diferentes bodegas (eléctricos, materiales de construcción, divisiones modulares y varios, materiales y varios, entre otras) y al no tener claro que elementos tiene la UPN es posible que se realicen compras innecesarias y que se pierdan bienes por vencimiento o deterioro generando con ello un posible detrimento patrimonial. Lo cual da origen a un hallazgo por incumplimiento del numeral 2.1.3 controles, toda vez que no se conoce el inventario de los elementos que se encuentran en las bodegas y no se puede llevar un control en el manejo de los mismos.	

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
Solicitud de personal idóneo para manejo de almacén de materiales (Almacenista) Centralizar bodega para llevar un control del inventario en el almacenamiento de materiales	Acción 1: Se encontró evidencia en diez (10) folios con la trazabilidad y cadena de correos electrónicos con la solicitud de personal idóneo para manejo de almacén de materiales (Almacenista). Acción 2: Se encontró evidencia de la propuesta para Centralizar bodega para llevar un control del inventario en el almacenamiento de materiales, pero no se halló evidencia de la materialización de la ubicación de la bodega. Porcentaje de avance: 67%
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE MANTIENE

CÓDIGO:	INDICADOR:
H4-GFN-2017	Remitir reporte de inventario al 100% de los funcionarios con bienes a cargo de la UPN. Carpeta digital con respuestas de cuentadantes con novedades. Listados con las novedades de inventario y su respectivo seguimiento. Inventario 100% actualizado según las novedades presentadas. Notas comunicantes mensuales sobre inventarios (Traslados, reintegros, asignación, preservación y cuidado de los inventarios, entre otros).

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo)

Manual de Procesos y Procedimientos - Inventarios. En la revisión de la cuenta inventarios se encontró que si bien la Subdirección de Servicios Generales - SSG, ha encaminado esfuerzos para adelantar el proceso de conteos físicos de inventarios, este no se ha logrado realizar a la totalidad del inventario con el que cuenta la UPN, la falta de personal es la primera causa de dicha problemática (comentan los auditados), ya que, el número de artículos en los inventarios de la UPN es significativamente alto. El no lograr un conteo de inventarios al 100% de los elementos, causa incertidumbre de las cifras reflejadas en los Estados Financieros de la UPN, teniendo en cuenta que desde el punto de vista contable estos tienen un período anual, lo que implica que al final del período se deba tener

certeza sobre la totalidad del rubro de inventarios. Recomendaciones: La oficina de control interno recomienda buscar los mecanismos que faciliten y fortalezcan la gestión que viene realizando la SSG, para que de esta forma poder tener claridad sobre los recursos con los que cuenta la UPN.	
ACCIÓN	**OBSERVACIÓN**
1. Remitir reporte de inventario a cada cuentadante con bienes a cargo de la UPN. 2. Dar respuesta a cada cuentadante que presente novedades en el inventario a su cargo, según el reporte enviado. 3.Hacer seguimiento a las novedades presentadas por los cuentadantes y que tienen bienes a cargo. 4. Actualizar el sistema según las novedades presentadas en las acciones anteriores. 5. Fortalecer la cultura del reporte de las novedades de inventario a los funcionarios de la Universidad.	Acción 1: Se encontró matriz de Excel con inventario a cada cuentadante con bienes a cargo de la UPN. Acción 2: No se encontró evidencia de respuesta a cada cuentadante que presente novedades en el inventario a su cargo, según el reporte enviado Acción 3: No se encontró evidencia sobre el seguimiento a las novedades presentadas por los cuentadantes y que tienen bienes a cargo. Acción 4: Se encontró Se encontró matriz de Excel con de inventario y se colige que esa es la actualización en el sistema según las novedades presentadas en las acciones anteriores. Acción 5: Se encontró evidencia de la publicación de al menos tres (3) notas comunicantes con indicaciones sobre el reporte de las novedades de inventario a los funcionarios de la Universidad. Porcentaje de avance: 60%
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE MANTIENE

CÓDIGO: 05-GFN-2017	**INDICADOR:** Un listado de cuentadantes actualizado Un listado cuentadantes retirados identificados con inventario sin paz y salvo y las solicitudes de apertura de proceso disciplinario de los mismos a la oficina de Control Interno Disciplinario.

	Comunicaciones oficiales y/o correos electrónicos de seguimiento a procesos disciplinarios relacionados con cuentadantes con inventario pendiente por legalizar. Comunicaciones oficiales y/o correos electrónicos solicitando la revisión y solución sobre las inconsistencias en el aplicativo GOBBI en los criterios o items de Borrador- Retirados.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Aspecto por mejorar, no conformidad y hallazgo)

Manual de Procesos y Procedimientos - Propiedad, Planta y Equipo. En la revisión de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo se encontraron las siguientes situaciones: Dentro de la muestra de auditoria tomada por la oficina de control interno y de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SIAFI se establecieron los siguientes terceros con la denominación "retirados" con artículos en uso bajo su responsabilidad. (Ver cuadro uno en la página 5 del informe de auditoría de la OCI). El siguiente se encuentra fuera de servicio. (Ver cuadro dos en la página 5 del informe de auditoría de la OCI). Finalmente, los siguientes responsables tienen la denominación dentro del sistema SIAFI como "Borrador", lo cual, según los auditados se desconoce su calidad o a qué corresponde esta clasificación. (Ver cuadro tres en la página 6 del informe de auditoría de la OCI). En respuesta dada al informe Preliminar la Subdirección de Servicios Generales- SSG argumenta que algunos de los terceros identificados en la primera tabla en la realidad se encuentran activos (No aportaron evidencia), pero esa situación la evidenció la OCI en el SIAFI

ACCIÓN	**OBSERVACIÓN**
1. Identificar cuentadantes que no tienen vinculación con la universidad y que a la fecha tienen bienes a su cargo. 2. Remitir a la Oficina de Control Disciplinario la solicitud de apertura de proceso disciplinario para los cuentadantes retirados que tienen bienes a su cargo. 3. Hacer seguimiento de los procesos disciplinarios relacionados con cuentadantes que aún tienen bienes bajo su responsabilidad. 4. Solicitar la revisión y solución a quien corresponda sobre los las inconsistencias en el aplicativo	Acción 1: Se encontró matriz de Excel con la identificación de cuentadantes que no tienen vinculación con la universidad y que a la fecha tienen bienes a su cargo. Acción 2: Se encontró evidencia de la remisión a la Oficina de Control Disciplinario la solicitud de apertura de proceso disciplinario para los cuentadantes retirados que tienen bienes a su cargo mediante correo electrónico del 20 de mayo de 2021. Acción 3: Se encontró evidencia de la remisión a la Oficina de Control Disciplinario la solicitud de apertura de

GOBBI en los criterios o ítems de Borrador- Retirados	proceso disciplinario para los cuentadantes retirados que tienen bienes a su cargo mediante correo electrónico del 20 de mayo de 2021. Acción 4: No se encontró evidencia sobre la solicitud de revisión y solución a quien corresponda sobre los las inconsistencias en el aplicativo GOBBI en los criterios o ítems de Borrador- Retirados Porcentaje de avance: 75%
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE MANTIENE

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los siguientes son los resultados producto del seguimiento y evaluación:

CONCEPTO	FORMULADOS	CERRADOS	PENDIENTES
No conformidades	4	0	4
Aspectos por mejorar	2	1	1
Hallazgos	10	4	6
TOTAL	**16**	**5**	**11**

La Oficina de Control Interno viene verificando el cumplimiento efectivo a los planes de mejoramiento, corroborando que se vienen alcanzando altos porcentajes en la ejecución de las acciones en la institución, que en este caso alcanzan un sesenta y tres punto treinta y tres por ciento (63.33%)

En lo que concierne al Proceso Gestión de Servicios, la Oficina de Control Interno, recomienda que se continúen desarrollando las actividades tendientes a concluir las actividades y tareas no realizadas, recordando que hay unos plazos establecidos que están próximos a vencer.

Fecha: junio 15 de 2022.

MARTHA LUCÍA DELGADO MARTÍNEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Héctor González – OCI
Revisó: Maggiber Hernández Pl. – OC