	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 1 de 5	

**Marcar con X el tipo de Auditoría realizada**

Auditoría de Calidad: <b>X</b>	Auditoría de Control Interno:
--------------------------------	-------------------------------


<b>Auditor Responsable:</b>	Edwin Jairo Pedroza Rodríguez
<b>Equipo Auditor:</b>	Luz Andrea Gómez Ramos
<b>Nombre y Cargo de los Auditado (s):</b> (Solo aplica para auditoría de Calidad)	Aurora Sabogal – Coordinadora de Equipo de Trabajo CIARP Helver Carreño Antolinez - Auxiliar Administrativo César Eduardo Torres Sopó - Auxiliar Administrativo Sindy Lorena Sandoval González - Auxiliar Administrativo Carol Viviana Cifuentes Chaparro - Auxiliar Administrativo Gloria Helena Humo Flórez - Secretaria
<b>Proceso / Dependencia Auditado(a):</b>	Gestión Docente Universitario
<b>Documentos de referencia:</b>	Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2009, Manual de procesos y procedimientos y normatividad interna y externa que aplique para el proceso.
<b>Fecha de inicio:</b>	31 de julio de 2015
<b>Fecha de cierre:</b>	31 de julio de 2015

#### 1. Fortalezas


- Buena disposición del líder del proceso y la facilitadora con el equipo auditor durante el proceso de la auditoría, proporcionando la información y documentación requerida de manera efectiva.
- Se evidencia el interés de los funcionarios adscritos al proceso de Gestión Docente Universitario, para apoyar el proceso de Auditoría.
- Buena recepción a las oportunidades de mejora planteadas por el equipo auditor.
- Conciencia por parte del líder del proceso en la aceptación de los requisitos incumplidos por el proceso e informados en la auditoría.
- Se evidenciaron las acciones adelantadas por el líder y su equipo de trabajo, para efectuar las actualizaciones de los formatos, tabla de retención documental y algunos procedimientos.

#### 2. Aspectos por mejorar


- Se recomienda al líder del proceso solicitar a la Oficina de Desarrollo y Planeación, la capacitación y acompañamiento al equipo de trabajo en los temas relacionados con el SIGUPN, para fortalecer el conocimiento en los temas gestión de calidad
- Garantizar espacios adecuados para mejorar las condiciones físicas al igual que el archivo de uso recurrente y el mobiliario empleado por los funcionarios del proceso.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 2 de 5	


3. Hallazgos auditoria de Calidad		
Tipo	Requisito	Descripción
No Conformidad	4.1 Requisitos Generales literal g	Se evidenció incumplimiento al requisito 4.1 literal g, en cuanto al mapa de riesgos el cual se encuentra desactualizado teniendo en cuenta que en el equipo auditor verificó el documento en el Manual de Procesos y Procedimientos y evidencio que este no cuenta con el último formato <b>FOR022-GDC</b> aprobado por la Oficina de Desarrollo y Planeación 2014-09-18 aplicable para la auditoria 2013 – 2014 y en el cual se debe incluir los riesgos de corrupción.
No Conformidad	4.2.3. Control de Documentos literal b)	Se evidenció incumplimiento del numeral 4.2.3 literal b en consideración a que de los siete (7) procedimientos definidos por el proceso de Gestión Docente Universitario, seis (6) se encuentran desactualizados, no se evidencia de manera clara las actividades a realizar por parte del proceso de GDU; contraviniendo lo dispuesto en el Instructivo INS001GDC Elaboración de Documentos (flujograma), lo que permite identificar claramente el incumplimiento de los controles establecidos como: control de documentos 4.2.3

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 3 de 5	

		<p>Se evidenció incumplimiento al numeral 4.2.4 en cuanto a la definición de los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición, puesto que deben presentar los registros en dos sentidos:</p> <p>La Universidad ha establecido la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL de acuerdo con las funciones que desempeña el proceso, por cuanto es indispensable llevar a cabo el cumplimiento en la disposición final ya sea conservación, eliminación, microfilmación y/o Selección de cada documento, si así lo requiere, por cuanto se informa:</p>
No Conformidad	4.2.4. Control de Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que se refleja en la serie documental ESP-398.28, Subserie E.S.P-398.48.2, E.S.P-398.49.4, E.S.P-398.49.2, E.S.P-398.54.2, son documentos que según la última actualización realizada el 02 de diciembre de 2014, son custodiados por el proceso GDU pero realmente reposan en la Subdirección de Personal, según la información suministrada por el líder del proceso. Se evidencia el incumplimiento al numeral 4.2.4 Control de Registros; si realmente son custodiados por la Subdirección de Personal no deberían encontrarse en la Tabla de Retención del proceso Gestión Docente Universitario; ya que no permite establecer realmente quien es el responsable del mismo. Se debe actualizar la Tabla de Retención documental y realizar el respectivo traslado a la Subdirección de Personal tanto en el documento como físicamente.</li> <li>• A pesar que la Tabla de Retención Documental definida para el proceso se encuentra actualizada, no se lleva los registros correspondientes en cuanto a: Los documentos que se encuentran establecidos en la TRD se deben conservar y realizar su respectiva transferencia documental de acuerdo al cumplimiento de retención en años como Archivo de Gestión y Archivo Central, se evidencia que no se ha realizado ningún tipo de transferencia ni eliminación documental desde hace más de 10 años, exponiendo los registros del proceso y atentando contra la conservación de los mismos (del patrimonio documental. )</li> </ul>


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 4 de 5	

No Conformidad	4.2.4. Control de Registros	<p>El sistema de información determinado para el control de la correspondencia CORDIS nos permite establecer la trazabilidad del documento desde el inicio del proceso hasta la finalización del mismo, es por esto que este sistema va de la mano con el sistema de gestión de calidad en cuanto al cumplimiento de los procedimientos establecidos en Gestión Docente Universitaria, por lo cual se evidencia que los registros solicitados en cuanto a Documentos recibidos, documentos atendidos por la dependencia, documentos asignados por funcionario se encuentra al día es decir, no genera ningún reporte de atraso de Correspondencia Interna y Externa tanto recibida como enviada; pero al revisar en los libros de entrega de correspondencia interna, los tramites asignados a cada funcionario, se refleja que no se está manejando la trazabilidad de los documentos que llegan a la oficina, ya que no se registra en el aplicativo el proceso documental de los registros y el desarrollo de los mismos, ya que el tramite termina con la asignación a cada persona (no se evidencia en la respuesta que actividad se realizó de acuerdo a la solicitud) por cuanto se incumple el 4.2.4 Control de Registros</p>
Observación	6.2.2. Competencia, formación y toma de Conciencia	<p>Durante el proceso Auditor se evidenció dificultad en la navegación del Manual de Procesos y Procedimientos ya que los formatos FOR028GDU, FOR029GDU, FOR030GDU, FOR031GDU, FOR32GDU, FOR032GDU no se visualizan. <i>NOTA: El líder del proceso detectó esta falencia y envió comunicación a la Oficina de Desarrollo y Planeación el día 27 de julio de 2015.</i></p>
No Conformidad	8.2.3. Seguimiento y Medición de los Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se evidenció mediante consulta en el Manual de Procesos y Procedimientos que los Indicadores definidos por el Proceso no se han medido para el periodo 2014-2 incumpliendo lo definido por tiempo de reporte semestral, por lo que se incumple en el numeral 8.2.3 de la Norma NTCGP 1000:2009.</li> <li>• Se evidenció que las fichas técnicas de los indicadores del proceso de Gestión Docente Universitario se encuentran desactualizadas, el formato actual es el FOR004PES de fecha del 2014-06-26.</li> <li>• El proceso GDU planteo la necesidad de reformular la encuesta y por lo tanto no se hizo efectiva para el segundo periodo de 2014-II, pero no se presentan evidencias de realización de esta tarea.</li> </ul>
No Conformidad	8.4. Análisis de Datos	<p>Se evidenció que el proceso no ha realizado análisis de datos producto de la medición de los Indicadores de Gestión y la Encuesta de Satisfacción definida por el Proceso, contraviniendo lo definido en el numeral 8.4 de la Norma NTCGP 1000:2009.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 5 de 5	

No Conformidad	8.5.1. Mejora Continua	<p>Se evidenció que se remitieron las acciones de mejora y el plan de mejoramiento presentado a la Oficina de Desarrollo y Planeación para las respectivas observaciones para revisión, aprobación y publicación de fecha 15 de Julio de 2014 es derivado de la auditoría de 2013, por cuanto el proceso de Gestión Docente Universitario no cuenta con un Plan de Mejoramiento de acuerdo a la auditoría realizada en el año 2014, para lo cual fueron objeto de observación por parte de la Oficina de Desarrollo y Planeación mediante memorando 2014IE6472 de fecha 27 de octubre de 2014, requerimiento que a la fecha no se ha realizado por parte del proceso de Gestión Docente Universitario, lo que permite observar que no han planteado acciones de mejora derivada de la Auditoría 2014. Por lo anterior, se evidencia incumplimiento al numeral 8.5.1. Mejora Continua.</p>
-------------------	---------------------------	---

4. Hallazgos y Recomendaciones auditoría de Control Interno			
Hallazgo:	N/A	Descripción:	N/A
Recomendaciones:	N/A		

5. Conclusiones		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A pesar que el proceso de Gestión Docente Universitario cuenta con la Documentación requerida por el sistema de Gestión de Calidad, esta no satisface a cabalidad los lineamientos expuestos bajo la Norma NTCGP1000:2009 presentando debilidad y falta de eficacia.</li> <li>✓ El Equipo humano del Proceso de Gestión Docente Universitario tiene la disposición de realizar las tareas que requiere para cumplir con las diferentes actividades planteadas en los diferentes documentos del SIGUPN.</li> <li>✓ El proceso de Gestión Docente Universitario ha perdido trazabilidad de la documentación que ingresa a esta dependencia tanto en control de documentos como de registros, se sugiere actualizar nuevamente la Tabla de Retención documental y determinar con el ente emisor y de control quien realmente debe custodiar las series y subseries documentales mencionadas anteriormente.</li> </ul>		
Responsabilidad	Nombre completo	Firma
Líder del proceso / Jefe de Dependencia Auditado	Aurora Sabogal – Coordinadora de Equipo de Trabajo CIARP	
Auditor Responsable	Edwin Jairo Pedroza Rodríguez	