

**PROPUESTA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LA IDENTIFICACIÓN
DE LOS HALLAZGOS FORMULADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 2015
Y 2018, RESPECTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE
CALIDAD EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIVERSIDAD**

Autoras:

CLARA EMILIA POVEDA ROCHA

KELY JOHANNA MORA BAQUERO

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
ESCUELA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS – ECJP
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA**

BOGOTÁ D.C. 2019

**Propuesta del Plan de Mejoramiento de acuerdo a la identificación de los hallazgos
formulados por la Oficina de Control Interno de la Universidad Pedagógica Nacional en el
periodo comprendido entre 2015 y 2018, respecto a la implementación de los procesos de
gestión de calidad en la Gestión Contractual de la Universidad.**

Clara Emilia Poveda Rocha

Kely Johanna Mora Baquero

**Trabajo presentado como requisito para optar título
de Especialistas en Gestión Pública**

Presentado a:

Patricia Oropeza Pérez

Directora

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas – ECJP

Especialización en Gestión Pública

Bogotá D.C. Colombia, 2019

DEDICATORIA

Esta monografía se la dedico a Dios por haberme guiado y bendecido en todo momento, a quienes me han acompañado en cada una de las metas propuestas, además de ser la razón de mi vida, mi hijo David Alejandro Rocha, quien es mi motor de vida, a mi madre y mi padre amados que siempre están presentes en mi alma y mi corazón, por convertirme en una mujer guerrera con buenos principios y amor propio, y a mi amigo, compañero y esposo, Yesid Alexander Rocha, quien siempre me ha estado apoyando y luchando a mi lado para obtener mis triunfos y me ha enseñado que el amor es de dos y a la vez nos convierte en una sola persona.

Clara Emilia Poveda R.

El presente trabajo está dedicado a mi familia y a todas las personas que me han guiado en este recorrido, principalmente a mis dos hijos y esposo, que han sido el pilar fundamental para mí fortalecimiento como profesional, por la paciencia, por los consejos, por estar siempre conmigo en esos momentos cuando se presentaron obstáculos en los que sentí rendirme, y por último a mi compañera Clara Emilia Poveda con la que inicié este proyecto, por su paciencia, ayuda por todo lo que me ha enseñado al iniciar este recorrido junto a ella.

Kely Johanna Mora Baquero.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por iluminar cada paso que se requiere para culminar otro escalafón en nuestra carrera profesional, a la Directora Patricia Oropeza, por la orientación prestada para la ejecución del presente trabajo, a la Jurado Dra. Claudia Marcela Rodríguez Rodríguez, por su concepto final y visto bueno a nuestro proyecto de grado y también agradecemos a la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, por abrirnos las puertas para poder continuar con nuestras metas en la formación académica.

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	7
ABSTRACL	8
INTRODUCCIÓN	9
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
2. JUSTIFICACIÓN	14
3. OBJETIVOS DEL ESTUDIO	17
3.1 Objetivo General:	17
3.2 Objetivos Específicos	17
4. MARCOS DE REFERENCIA.....	18
4.1. MARCO CONCEPTUAL	18
5. MARCO LEGAL	29
6. ESTADO DEL ARTE	18
6.1. Una mirada a la historia, a la gestión contractual y a la gestión de la calidad de la Universidad Pedagógica Nacional.	30
6.1.1. Historia Normativa de la UPN y su Estructura Organizacional:	31
6.1.2. Estructura Orgánica:	33
6.2. Normas internas que regulan los procesos de la oficina de Control Interno.....	34
6.3. Normas internas que regulan los procesos de gestión contractual	40
6.3.1. Principios rectores de la contratación en la Universidad Pedagógica Nacional.	44
6.3.2. Contratación Pública – Universidad Pedagógica Nacional:	45
6.4. Sistema de gestión integrado de calidad en la UPN.....	46
7. ESTUDIO DEL CASO	51
7.1. Análisis de los hallazgos del proceso de gestión contractual de La Universidad Pedagógica Nacional en los años 2015 y 2018.....	51
7.2. ¿Qué es, como funciona y para que se hace la auditoría interna en la Universidad Pedagógica Nacional?	52
7.3. Análisis de los informes de auditoría relacionado con los hallazgos del proceso de gestión contractual en los años 2015 y 2018, de la Universidad Pedagógica Nacional.....	58

8. PROPUESTA	78
9. RECOMENDACIONES	81
10. CONCLUSIONES.....	84
11. ANEXOS.....	85
12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	86

RESUMEN

En la siguiente monografía se pretende proponer un plan de mejoramiento al proceso de gestión Contractual de la Universidad Pedagógica Nacional en cuanto al fortalecimiento de los procedimientos del sistema de gestión de calidad, precontractual, contratación y gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad que emana el Estado, de la mano de los entes de control externos y llevando un autocontrol por parte de sus funcionarios y su control interno, de acuerdo a su sistema integrado de gestión de calidad.

Se proponen acciones necesarias para corregir las encontradas en las Auditorías Internas de la Oficina Control Interno al proceso de Gestión Contractual, en las vigencias 2015 a 2018.

Consecuentemente se realizan unas propuestas de mejora que permitirán que el Grupo de Contratación de la UPN, continúe en su posición de liderazgo contractual y pueda llevar a buen término el cumplimiento de su visión, siendo la misma “El Grupo de Contratación, será reconocido como el organismo que responde con propuestas e innovaciones al desarrollo y transformación del proceso de la gestión contractual, tomando en consideración los principios, metas y valores consagrados en la Constitución, la Ley y el estatuto contractual de la Universidad.” (Nacional, Grupo de Contratación, 2019)

Palabras claves: HALLAZGOS, PLAN DE MEJORAMIENTO Y AUDITORIA INTERNA

ABSTRACT

The following monograph aims to propose a plan to improve the Contracting management process of the National Pedagogical University (NPU) in terms of strengthen the procedures of the quality management system, pre-contracting, contracting and management, following the regulations from the State, together with the external control entities and having a self-control from the employees and their internal control, according to their integrated quality management system.

Actions necessary to correct those found in the Internal Audits of the Internal Control Office are proposed to the Contract Management process, in the 2015-2018 period.

Consequently, improvement proposals that will allow the contracting office of the NPU, continue in its position of contracting leadership and can carry out the fulfillment of its vision, being the same “The contracting Office will be recognized as the entity that responds with proposals and innovations to the development and transformation of the contracting management process, considering the principles, goals and values included in the Constitution, the Law and the contracting status of the University. ” (National, Contracting Group, 2019)

Keywords: FINDINGS, Improvement plan, internal audit

INTRODUCCIÓN

En Colombia el rol de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, es establecido mediante la Ley 87 de 1993, el Decreto No. 1537 de 2001 y otras normas y mandatos, los cuales son los encargados de desarrollar ese papel en la organización, y cuentan con directrices y herramientas técnicas modernas, apropiadas y suficientes para cumplir sus funciones de manera eficaz y eficiente y, por consiguiente, le permiten a la entidad pública llevar a cabo adecuadamente la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno y la función de auditoría interna, tal como lo establece el MECI. De la misma manera es necesario mencionar que la Oficina de Control Interno es una dependencia que hace parte de la estructura formal de cada organismo o entidad, dentro del nivel directivo, con funciones específicas de asesoría y evaluación de los controles establecidos en cada entidad.

Actualmente en la Universidad Pedagógica Nacional como entidad pública, y en el marco de la Ley No. 87 de 1993, y mediante el Acuerdo del Consejo Superior de la UPN No. 076 de 1994 se fijó las funciones para la Oficina de Control Interno de la Universidad; En la ejecución de dichas funciones y roles de la OCI, se puede verificar la efectividad del sistema de control interno, con la evaluación del cumplimiento de objetivos, planes y metas y constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la Universidad, y fundamentalmente vigilar y/o velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metas de la Universidad.

Así mismo en la gestión administrativa de la Universidad Pedagógica Nacional como ente público y autónomo y como apoyo a la Misión, dentro de su estructura organizacional se encuentra el Grupo de contratación, el cual tiene la misión de ejecutar el proceso de contratación,

atendiendo las políticas de la alta dirección, en el tiempo y con la calidad establecidos, generando recomendaciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso de gestión contractual

Por todo lo anteriormente expuesto el presente documento busca identificar si existe relación entre la mala gestión por falta de conocimiento o experticia, y la designación de funcionarios sin trayectoria en el sector público, ocasionando efectos como las sanciones, procesos disciplinarios y hallazgos a la entidad.

Se realizará un estudio de caso a partir de fuentes primarias para la institución de educación superior, Universidad Pedagógica Nacional en los procesos precontractuales y contractuales y los resultados de las autorías internas por parte de la Oficina de Control Interno en las vigencias 2015 al 2018 al proceso de Gestión Contractual.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Al interior de la Universidad Pedagógica Nacional, se realiza una asignación de cargos y distribución de funciones conforme a la Resolución 1485 de 2013 Manual Especifico de Funciones, Requisitos y competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de UPN. establecido por la entidad, valiéndose de la autonomía Universitaria, se realiza la escogencia de personas que son nombradas y vinculadas a cargos de gran relevancia, con manejo de presupuestos, de personal, funcionarios que no cuentan con experiencia en el sector público, es decir, ejercen sus funciones de servidor Público, sin tener el conocimiento para el desempeño de sus funciones. Entiéndase aquí conocimiento y experticia en normatividad, y manejo de los procesos al interior de una institución pública.

Existen vacíos jurídicos que dan amplitud al supervisor de manejar el contrato con una completa discrecionalidad donde la toma de decisiones y medidas contractuales está en cabeza de la entidad pública, previa información emanada de la ejecución del contrato en muchas ocasiones a su libre albedrio, el problema está en la selección del supervisor no está fundamentada en la experiencia y calidades específicas relacionadas al objeto contractual. Si no en un tema netamente administrativo y político (Lamprea, 2007).

Una máxima de las leyes sancionatorias dice: “el desconocimiento de la norma no exime de responsabilidades por acción u omisión”. Al interior de la Universidad Pedagógica Nacional algunas labores, algunos actos, requieren de un cumplimiento a normas y procesos que a la postre resultan en reprocesos, conflictos entre dependencias, llamados de atención etc.

En muchas ocasiones y por las múltiples actividades de dichos servidores Públicos y/o personas se puede afirmar que les he difícil hacer indagación sobre las leyes y normativas del estado básico, la organización y funcionamiento de la administración Pública. Sin dejar de lado

que el desconocimiento de sus deberes y derechos establecidos en las leyes, normas y demás resoluciones, les es objeto de defensa dentro del proceso de investigación disciplinaria.

Por lo tanto, el problema y la consecuencia de esta indiscutible realidad es que, por el desconocimiento de las leyes, normas y otras disposiciones, los Servidores Públicos en el cargo de directivos, subdirectores, y decanos de facultades, se ven inmersos a través de procesos disciplinarios, cuyo trámite determina la ley, sobre la investigación a los servidores públicos que en principio podrían haber cometido falta disciplinaria.

La problemática de la supervisión de la contratación pública se fundamenta en los vacíos jurídicos que se evidencian en la norma; en referencia a la idoneidad del funcionario de la entidad estatal el cual no cumple con los conocimientos y la experiencia que se requiere para realizar la supervisión del contrato. Debido a que la Ley no contempla medidas para que este procedimiento se lleve a cabalidad en concordancia al objeto contractual donde el designado a ejercer el control de la ejecución del contrato tenga la capacidad y las características propias que de forma innata el supervisor debe intrínsecamente cumplir (Matallana, 2005).

Al interior de la Universidad Pedagógica Nacional se encuentra la Oficina de Control Interno que es una unidad de apoyo de carácter asesor de la Rectoría, y en especial sobre el control de gestión y de resultados de las acciones de las diferentes unidades de la Universidad en relación con las políticas, los planes, los programas y los proyectos de desarrollo.

La Oficina de Control Interno es el control de controles en la institución, pues mediante su función evaluadora establece la efectividad del sistema de control interno de la entidad, lo que

permite proponer a la dirección las recomendaciones y correctivos que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos de la Universidad.

Dentro de dicha evaluación y control la Oficina de control interno ha emitido diferentes informes de evaluación a cada una de las dependencias de la universidad donde se evidencia las recomendaciones para mejoramiento de la gestión, asimismo emite no conformidades y/o hallazgos sobre el incumplimiento de las funciones encontradas en los procesos de auditoria interna. (Ver UPN Informes de auditoría recuperado de: http://control_interno.pedagogica.edu.co/informes-auditoria/), dentro de los cuales se ha evidenciado hallazgos sobre las falencias de los procesos precontractuales y contractuales dentro de las diferentes dependencias de la Universidad, es por ello que se analizará y se pretende presentar un proyecto del plan de mejoramiento de los hallazgos y no conformidades que se reportaron mediante las autorías internas de la oficina de control interno al proceso de Gestión Contractual de la UPN. (Grupo de Contratación).

2. JUSTIFICACIÓN

La Ley 80 de (1993) establece el principio de transparencia, como base rectora para las actuaciones de los sujetos activos del contrato estatal, (Contratista- supervisor de contrato) el cual deja a discrecionalidad de este ultimo la ejecución del contrato, realizando control y seguimiento, permitiendo bajo su ejercicio que la entidad pública tome decisiones que acarreen consecuencias en el resultado del contrato por acciones u omisiones realizadas por la discrecionalidad del supervisor del contrato estatal por los vacíos normativos por falta de normas que regulen la actividad o falta de preparación del funcionario público

Así mismo, con independencia de si el supervisor o interventor de los contratos estatales, en realidad cumple o no con las cargas que le son propias en atención al marco normativo referente al ejercicio de las actividades que se deriven de esta labor, se podría interpretar que lo que se pretende es establecer un carácter de resultado de las obligaciones que se han de desarrollar cuando se trata de un particular, pues su contratación obedece a la necesidad de contar con conocimientos especializados que sobre la materia ostente, lo cual lo distingue de los casos en que esta labor sea adelantada por un servidor público y porque se hace un mayor énfasis en la responsabilidad de los interventores por los hechos u omisiones que causen y posiblemente conlleven a proceso disciplinarios y sanciones fiscales, penales entre otras o causar perjuicios.

Ahora bien, en la Universidad Pedagógica Nacional se estableció mediante Acuerdo No. 025 “Por el cual se expide el nuevo Estatuto de Contratación de la Universidad” las diferentes directrices y reglas generales, principios y procedimientos que se aplican en la actividad contractual de la Universidad Pedagógica Nacional., en éste mismo Acuerdo se define el supervisor e interventor; pero no se evidencia las funciones específicas en materia precontractual

y contractual del servidor público. Cabe resaltar que no existe claramente que El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual. Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

No se identifican los procesos y procedimientos para realizar la contratación de acuerdo a las necesidades de cada dependencia. Por ejemplo; no se evidencia las funciones, los pasos a seguir, el cómo, porqué y para qué se debe hacer el proceso precontractual de una invitación pública, en muchas ocasiones los procesos y actividades las realizan empíricamente o por experiencias de otros funcionarios en dichos procesos. Sin tener documentos formales y/o formatos de calidad; y ello ha ocasionado múltiples hallazgos al Grupo de Contratación por parte de las Auditorías Internas de la OCI.

Por otro lado, dentro del metodología de la investigación (monografía), para poder dar respuesta a la pregunta ¿Las sanciones y hallazgos que ha recibido el Grupo de gestión Contractual de la Universidad Pedagógica Nacional se deben o son efecto del desconocimiento por parte de los funcionarios y servidores públicos en los procesos de gestión de la calidad en los

tramites precontractuales y contractuales en la ejecución del Plan de Compras de la Universidad?, se debe Identificar si la hay relación entre los hallazgos que ha recibido la Universidad Pedagógica Nacional y la capacitación y/o competencias en procesos precontractuales y contractuales por parte de los servidores públicos y supervisores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional, en el cual se realice un análisis sobre los hallazgos y no conformidades por parte de la Oficina de Control Interno y los perfiles de los Servidores Públicos que ejercieron los procesos precontractuales y contractuales en los años 2015 al 2018.

3. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

3.1 Objetivo General:

Identificar la relación existente entre los hallazgos formulados por la Oficina de Control Interno de la Universidad Pedagógica Nacional al Grupo de Gestión Contractual en las vigencias 2015 y 2018 y, la aplicación de los procesos y procedimientos de gestión de calidad en el proceso contractual de la Universidad en el mismo periodo, con el propósito de diseñar y formular un plan de mejoramiento.

3.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Analizar la normativa que regula la gestión contractual y de calidad en la Universidad Pedagógica Nacional para identificar si en los procesos y procedimientos de gestión contractual se aplican las normas de gestión de calidad establecidas en la Universidad Pedagógica Nacional.
- ✓ Analizar los hallazgos y no conformidades reportados en los informes de auditoría realizados por la Oficina de Control Interno de la Universidad Pedagógica Nacional entre 2015 y 2018 para determinar cuáles están relacionados con la gestión de calidad y establecer sus causas.
- ✓ Diseñar un plan de mejoramiento orientado a lograr el cierre de los hallazgos y no conformidades reportados por la Oficina de Control Interno entre 2015 y 2018 como resultado de los procesos de auditoría interna, respecto al proceso de gestión contractual aplicando las políticas y procedimientos de gestión de calidad de la Universidad Pedagógica Nacional.

4. MARCOS DE REFERENCIA

4.1. MARCO CONCEPTUAL

Con el fin de verificar como funciona y para qué se hace una auditoría interna en cumplimiento a la normatividad, se debe tener en cuenta los siguientes conceptos y definiciones de la metodología, estructura, organización y participantes en dicha auditoria, (Los significados son tomados del glosario de la Contraloría General de la Republica y otras entidades públicas y privadas):

El primer concepto que se debe analizar es que es la **¿Gestión pública?**, de acuerdo a los escritores, la gestión pública se puede afirmar que es un sistema integral que se enfoca en la eficiencia, eficacia y efectividad de la administración de los recursos públicos y/o del estado, con el fin de atender las necesidades de la población y apoyar el desarrollo económico social del país, a través de los servicios de los servidores públicos. (DAFP. LEY 489 DE 1998, 1998)

El segundo concepto es que es la **¿Función Pública?**, se identifica y/o se entiende como la interconectividad entre las actividades que desarrolla una persona en representación de la administración pública, asimismo las actividades que realiza el estado.

Administración pública: se puede definir como una ciencia que se enfoca a la correcta distribución y ejecución de los recursos públicos, que busca fortalecer las herramientas de la gestión, mediante la conformación de organismos y servidores públicos que se dedican a la administración o gobierno de los propósitos del Estado, manteniendo el orden, protegiendo los derechos y vigilando el buen desenvolvimiento del interés general (Contraloría General de la Nación)

¿Qué es un servidor Público?, Como lo establece la Constitución Política de Colombia de 1991 en su artículo No. 123, “Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.”

Funcionario Público: Es la persona que presta sus servicios al Estado o a la administración pública, desempeña una función de servicio; se le exige estricto cumplimiento de sus obligaciones, así como respeto por los derechos e intereses de la sociedad; deben acatar unas normas constitucionales y legales, cumpliendo ciertos requisitos para acceder a un cargo y así se sujetan a un régimen de incompatibilidades e inhabilidades propias del cargo que desempeñan para evitar que hagan un ejercicio abusivo de sus funciones; permitiendo que la ética pública se convierta en un mecanismo de control que evita la corrupción en el uso del poder por parte de los gobernantes, funcionarios públicos o cualquier ciudadanos que tenga un cargo público, de esta forma se genera confianza en las instituciones.

Instituciones Públicas: Son empresas que crea el gobierno para prestar servicios públicos. Son entidades que pertenecen al Estado, tienen personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propio.

Normas: Son reglas de conductas que nos imponen un determinado modo de obrar para su propia vida y para la de los demás, pueden ser normas autónomas, (las éticas o las morales); normas heterónomas (costumbres establecidas por la sociedad por su repetición continua)

normas religiosas, (establecidas por la comunidad religiosa a la que la persona pertenece), normas jurídicas (las leyes, impuestas por el estado para establecer una conducta social). Las normas sirven para lograr el orden y la paz social. (DeConceptos.com., 2019)

¿Qué es una auditoría interna?: es la Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente ayuda a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (SIG CONSULTING, 2019).

El proceso de Auditoría Interna, que se adelanta y ejecuta por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidades del Estado, deben estar enfocadas hacia “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, éste ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”¹

Auditoria: Es un proceso sistemático que evalúa, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, la política pública y/o la gestión y los resultados fiscales de los entes objeto de control fiscal y de los planes, programas, proyectos y/o asuntos a auditar, mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal o actuaciones especiales de vigilancia y control, para determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de

¹ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS –IIA GLOBAL. Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna. Actualizado a enero de 2013

servicios o provisión de bienes públicos, y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del Estado.

Auditor: Según el autor Estupiñan., R. 2015, el auditor es un profesional capacitado con total independencia designado para evaluar, obtener evidencia y emitir un juicio coherente sobre procesos y gestiones administrativas de una organización, el auditor emite observaciones con respecto al mejoramiento de eficiencia y eficacia de la entidad.

Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos. Modelo Estándar de Control Interno (MECI): Herramienta que proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2009)

Control de Gestión: Es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la

identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

Hallazgo de auditoría: El hallazgo de auditoría es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición, situación detectada y con el criterio de cómo debe ser.

Por último, para poder verificar cómo funciona el control interno en la UPN, se hace necesario identificar que es el **Sistema de Control Interno (SCI)**: es un instrumento que busca facilitar que la gestión administrativa de las entidades y organismos del Estado logren el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas del Estado.

Asimismo, el procedimiento PRO003GCE “AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO” de la OCI – UPN establece las siguientes definiciones, las cuales son indispensables al momento de aplicarlas en el desarrollo de las auditorías:

*“**Auditoría:** Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente ayuda a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno (Guía de Auditoría para Entidades Públicas - DAFP).*

***Auditado:** responsable del Proceso, dependencia, actividad, proyecto, programa o tema objeto de auditoría interna.*

***Auditor:** Persona con la competencia para realizar la auditoría interna.*

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría interna, si se requiere con el apoyo de expertos técnicos.

Responsable de la Auditoría: funcionario designado para representar el equipo auditor ante el jefe de la OCI y los auditados.

Experto Técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

Código de Ética del Auditor Interno: Principios para la profesión y ejercicio de la auditoría interna y reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. Tendrá como bases fundamentales la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia. (Artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017).

Programa Anual de Auditorías: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado. (NTC ISO 9000:2015).

Plan de Auditoría: Documento que describe las actividades, detalles acordados de una auditoría interna y las fechas en que se llevarán a cabo.

Papeles de Trabajo: Documentos elaborados por el auditor sobre las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones establecidas durante el proceso auditor.

Lista de Chequeo u Hoja de Verificación: Documento que registra las actividades o tareas a verificar, o las pruebas a realizar por el auditor, responde a lo que se busca en el trabajo de campo de la auditoría.

Evidencia de Auditoría: Registros, declaraciones de hechos, o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría. (NTC ISO 9000:2015).

Alcance la Auditoría: Marco o límite de la auditoría interna y los temas que serán objeto de la misma (Guía de Auditoría para Entidades Públicas – DAFP).

Auditoría Especial: Es toda actuación excepcional realizada a petición del Rector, de acuerdo a la necesidad prioritaria que la Oficina de Control Interno determine. “elaboración propia de la oficina de Control Interno”

Criterios de auditoría: Políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia frente a los cuales se compara la evidencia de la Auditoría. (NTC ISO 9000:2015).

Hallazgos: Resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso (Guía de Auditoría para Entidades Públicas – DAFP).

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Competencia: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito. Debe tratarse con una acción correctiva. (ISO 9000:2015).

Conformidad: Cumplimiento de un requisito. (NTC ISO 9000:2015).

Recomendación: Sugerencia que se constituye en oportunidad de mejora para el proceso, dependencia, actividad, proyecto, programa o tema específico auditado.

Observación: Como el apartado del informe de auditoría que el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos para la calidad que pueden convertirse en no conformidades futuras, o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar.

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir. (NTC ISO 9000:2015).

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. (NTC ISO 9000:2015).

Acción de Mejora o Aspecto por Mejorar: Actividad para mejorar el desempeño. (NTC ISO 9000:2015).

Corrección: Acción para eliminar una no conformidad detectada. (NTC ISO 9000:2015).

Agregar Valor: Proporcionar aseguramiento objetivo y relevante y contribuir a la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control. (Guía de Auditoría para Entidades Públicas – DAFP)

Plan de Mejoramiento: Acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de los procesos, como resultado de la autoevaluación realizada por cada líder de proceso, de la auditoría interna y de las observaciones provenientes de los Órganos de Control. (Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno – MECI– 2014)

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad. (NTC ISO 9000:2015).

***Conflicto de interés:** son aquellas situaciones en las que el juicio del auditor tiende a estar indebidamente influenciado por un interés secundario de tipo generalmente económico o personal. (NICC Norma Internacional de Control de Calidad).” (Universidad Pedagógica Nacional, 2018).*

Por otro lado, se identifica y analiza el Derecho Administrativo en Colombia, y por ende se puede afirmar que es la ciencia del derecho de la gestión Pública, la cual está establecida en la Rama Judicial del Estado Colombiano; por lo que la Ley y la normatividad le confía la regulación en el ordenamiento jurídico y administrativo, referente a la organización de los deberes y derechos de la función pública, los servicios de las entidades públicas, las relaciones con los ciudadanos entre otros, con el fin de construir un estado moderno, democrático, participativo y eficiente, eficacia, efectividad y transparente.

El Estado y/o Gobierno de Colombia y como los establece la Constitución de 1991, ha dictado e impartido decretos, leyes y normatividades para la organización y funcionamiento de la administración pública, una de ellas es la Ley 489 de 1998. Por la cual se establece y modifica el “Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública” con el fin de establecer los Principios y Finalidades de la Función Administrativa.

Así mismo, se encuentra la Ley 909 de 2004 (23 de septiembre de 2004) “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.”, Con el fin de garantizar la rectitud y transparencia de la gestión del recurso humano en la Función Pública.

De la misma manera se encuentra el Decreto No. 2145 de 1999 del Departamento Administrativo de la Función Pública, “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional

de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”

Se encuentra la Ley 1437 DE 2011, del Congreso de la República “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”, con la finalidad de salvaguardar la obediencia, disciplina y rectitud de los servidores públicos, proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas.

Es necesario considerar que la Constitución de 1991 dispone, en el Artículo No. 124 que “La Ley determinará las responsabilidades de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva” y en materia disciplinaria ha sido desarrollada por las leyes 200 de 1995 y 734 de 2002, esta última ley expide el Código Disciplinario Único El Congreso de Colombia y lo decreta.

El **Código Disciplinario Único**, contribuye con el desarrollo organizacional de las entidades públicas a través de la función preventiva e instructiva del proceso disciplinario, que se concreta en la vigilancia y verificación de la ejecución de las funciones; el cumplimiento de los deberes, los derechos, la incursión en prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades o conflictos de intereses de los servidores públicos en servidores.

Por otro lado, se hace necesario identificar y entender cuál es la definición de contrato público y supervisión en contratación estatal.

El **contrato público** es un tipo de contrato en el cual una de las partes es la Administración pública, y está sometida a un régimen jurídico, colocando al contratista en una situación de subordinación jurídica frente a la Administración. Asimismo, los contratos públicos son contratos de carácter oneroso entre un comprador público u “organismo” (RD Leg 3/2011),

es decir la entidad adjudicadora y un operador económico público o privado que es el licitador para responder a una necesidad en materia de Obras, Suministro y Servicios.

De la misma manera, se puede entender el concepto de **supervisión estatal** como el proceso por el cual se ejerce la actividad de dirección, supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria del objeto contractual. Asimismo, es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando se requieren conocimientos especializados Art 83 Lit. 2 Ley 1474 de (2011); ya que la entidad estatal está en la potestad de contratar este servicio mediante la interventoría (expertos en la materia) donde realiza la función de supervisión del objeto contractual.

5. MARCO LEGAL

Normatividad:

- Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organizaciones del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2145 de 1999, Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1537 de 2001, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 943 de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI”.

- Decreto 4485 de 2009, Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- NTC 19011:2012, Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.
- NTC ISO 31000 Gestión del Riesgo – principios y directrices.
- Acuerdo 032 de 2015 del Consejo Superior “Por el cual se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI en la Universidad Pedagógica Nacional”.
- Resolución 0025 de 2018, “Por la cual se crea y reglamenta el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la Universidad Pedagógica Nacional.
- Guía de Auditoría para Entidades Públicas – DAFP octubre de 2015

6. ESTADO DEL ARTE

6.1. Una mirada a la historia, a la gestión contractual y a la gestión de la calidad de la Universidad Pedagógica Nacional.

Antes de iniciar con la mirada a la historia de la Universidad Pedagógica Nacional (en adelante UPN o la Universidad), es necesario indicar que la Educación Superior en Colombia encuentra su primer desarrollo normativo en la Constitución Política de Colombia de 1991, principalmente en los siguientes artículos:

- “ARTICULO 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”
- “ARTICULO 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura..., La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos...”
- “ARTICULO 69. Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.” (Colombia, 1991).
- ARTÍCULO 365, de la Constitución Política de Colombia, todos los servicios son inherentes a la función del estado, Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional, esto quiere decir que el servicio educativo que presta la Universidad Pedagógica Nacional tiene como finalidad actuación administrativa.

En 1962 se creó la Universidad Pedagógica Nacional, como una institución mixta que además integró a la Escuela Nacional de Educación Física. Ya en 1968, el gobierno la reorganizó y definió como un establecimiento público de carácter docente, con personería jurídica,

autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional.²

En este contexto Constitucional Decreto 2902 de 1994 “se creó la Universidad Pedagógica Nacional como una universidad pública, acreditada en alta calidad, estatal de carácter nacional, financiada por el Estado Colombiano, sujeta a inspección y vigilancia por medio de la Ley 1740 de 2014 y la ley 30 de 1992 del Ministerio de Educación de Colombia”. Su sede principal se encuentra ubicada Bogotá en la calle 72 No. 11-86.

6.1.1. Historia Normativa de la UPN y su Estructura Organizacional:

De acuerdo con el Libro Sinopsis de la institución de la UPN, presenta una caracterización general de la Universidad Pedagógica Nacional, que atiende los requerimientos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación , e incorpora otros aspectos de análisis de los desarrollos de la institución, con el propósito de generar una imagen global de ella y contextualizar a los participantes en los procesos de autoevaluación y de la evaluación que se realizará desde la perspectiva de los pares externos. De igual manera nos incorpora en una breve reseña, donde nos permite observar que “A finales de los años veinte, los últimos gobiernos de la hegemonía destinaron los recursos iniciales para construir el campus histórico del Instituto y su Escuela de Formación anexa, que hoy se conservan en la Calle 72 como patrimonio histórico y cultural de la ciudad de Bogotá.” Y asimismo se afirma que fue en 1934, a finales del gobierno de “Concentración Nacional” de Olaya Herrera, cuando comenzó a funcionar el primer preescolar público de todo el país.” (Institución, 2015).

² Tomado de: Historia de la UPN, recuperado de <http://www.pedagogica.edu.co/home/vercontenido/21>

Tal como se reseña en el Proyecto Educativo Institucional (PEI, 2010), la Universidad Pedagógica Nacional construye una historia colombiana ligado al desarrollo de la educación, por su aporte a la formación de docentes en distintas áreas del saber y de la investigación, la producción y la difusión del pensamiento pedagógico nacional. De la misma manera, es hasta el año de 1952 que se le cambia de nombre por el de Escuela Normal Universitaria Femenina y, tres años después, por el de Universidad Pedagógica Nacional Femenina; y solo hasta el año de 1962 cobra su carácter nacional, mixto y su denominación actual, “para asumir, en conjunto con la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Tunja, las dos primeras universidades pedagógicas de América Latina.” (Institución, 2015).

Ahora bien, es solo hasta el año 1958 que se define de carácter de universidad de la UPN, como entidad Pedagógica Superior; por otro lado, el Estado le apostó a cualificar la formación de maestros en el ámbito de la educación superior. (Institución, 2015) y así ya en el año de 1968, el gobierno la reorganizó y definió como un establecimiento público de carácter docente, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional. (Nacional, Historia de la UPN, 2014).

Mediante el Decreto 2902 de 1994 del Ministerio de Educación Nacional se aprobó el Acuerdo 076 de 1994 del Consejo Superior de la UPN, “por el cual se fija la estructura interna de la Universidad Pedagógica Nacional”.

6.1.2. Estructura Orgánica:

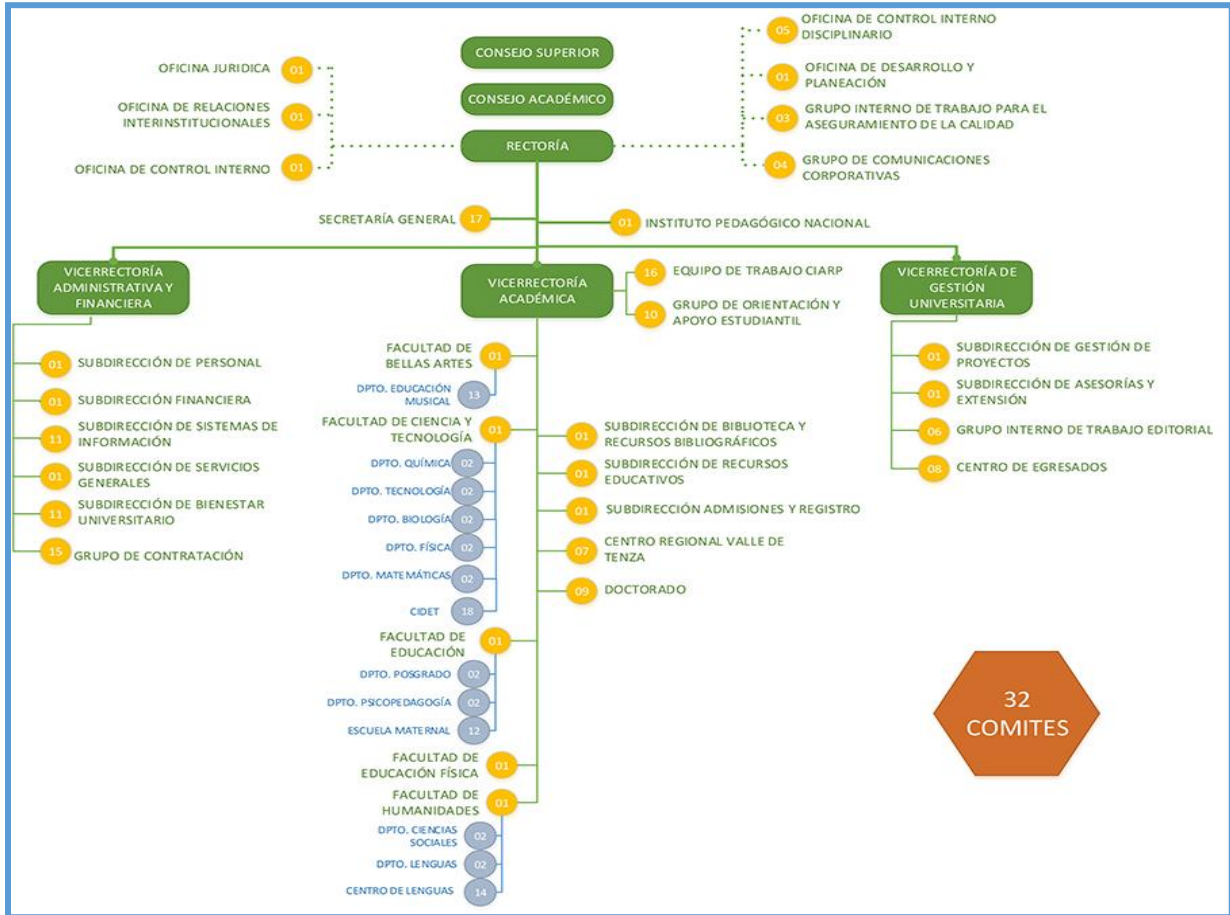


Imagen No. 1 Fuente: UPN, recuperado de: <http://www.pedagogica.edu.co/home/vercontenido/10>

Como lo muestra la gráfica anterior se pueden identificar las principales autoridades administrativas y académicas de la UPN. En la cabeza de la estructura se ubica Consejo Superior Universitario, conformado por representantes del Estado y representantes de la comunidad académica. Cuyas principales funciones son la definición de políticas académicas de orden administrativo y la planeación institucional. Así mismo, define la organización académica, administrativa y financiera de la Universidad.

Consejos por cada Facultad y Consejos por cada departamento; estos son autoridades académico-administrativas constituidos por representantes de la comunidad académica de la Universidad y de las autoridades académicas, Puesto que el Consejo Académico es el máximo órgano de decisión en materia académica, conformado por el Rector y las autoridades académicas y/o administrativas establecidas en el *Estatuto General Acuerdo 010 de 2018*. (Nacional, Gestión Universitaria de la UPN, 2019).

6.2. Normas internas que regulan los procesos de la oficina de Control Interno.

En Colombia existe un marco legal para determinar y reglamentar las funciones y roles que ejerce la Oficina de Control Interno, debido a que es fundamental y prioritario la responsabilidad de desarrollar la Evaluación del Control Interno y la Auditoría Interna en la entidad y/u organismo

En este sentido, el Estado Colombiano se han definido una serie de roles y responsabilidades para la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en cumplimiento del Capítulo 5 llamado Elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado, (artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 20154) así:

- Valoración de riesgos
- Acompañamiento y asesoría
- Evaluación y seguimiento
- Fomento de la cultura de control
- Relación con entes externos

Del mismo modo, es necesario precisar que la Oficina de Control Interno es una dependencia que hace parte de la estructura formal de cada organismo y entidad, la cual se encuentra dentro del nivel directivo, por consiguiente, la OCI tiene un rol específico de asesoría y evaluación de los controles establecidos en cada entidad. Además, en el marco del MECI es un componente de control del Subsistema de Control a la Evaluación al ejercer la evaluación independiente. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2009)

Igualmente, se precisa que esta Oficina es la encargada de realizar el seguimiento a los riesgos que a nivel institucional han sido consolidados. En los procesos de auditoría interna dicha Oficina debe analizar el diseño e idoneidad de los controles destetunando así son o no adecuados para prevenir o mitigar los riesgos de los procesos, haciendo uso de las técnicas relacionadas con pruebas de auditoría que permitan determinar la efectividad de los controles. (ESAP, Cartilla No. 6 administración pública, 2009, p.20).

Algunas normas que regulan el rol de la Oficina de Control Interno son:

“Ley 87 de 1993. *Los artículos 9o, 10, 11, 12 y 14 tratan sobre la definición del Jefe de la Oficina de Control Interno, la designación de la Oficina de Control Interno, las funciones de los Auditores y el informe de los funcionarios del Control Interno.*” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2009)

Decreto 1826 de 1994. *“Artículo 1º. Créase la Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, en las estructuras de los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales no exista tal Oficina, la cual dependerá del Despacho del respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo y tendrá los objetivos y funciones establecidas en la Ley 87 de 1993.*

Artículo 2°. El Jefe de la Oficina de Coordinación de Control Interno será designado según lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley 87 de 1993 y además de las funciones señaladas en el artículo 12 de la misma, deberá presentar un informe ejecutivo anual al Ministro o Director del Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del Sistema de Control Interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2009)

Decreto 2145 de 1999. *“Dicta normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial, precisando respecto de la Oficina de Control Interno”*

Decreto 1599 de 2005. *“Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano”*; entre otras normas que modifican y amplían los contenidos para formalizar y reglamentar el accionar de la Oficina de Control Interno y todo su contexto en general.

La Universidad Pedagógica Nacional es una entidad pública que debe cumplir con el marco legal expuesto. Es por ello que dentro de esta entidad existe la Oficina de Control Interno, cuyas funciones fueron establecidas mediante el Acuerdo del Consejo Superior No. 076 de 1994, *“La Oficina de Control Interno como unidad asesora de carácter autónomo e independiente promueve la valoración del avance de la gestión institucional y la consolidación del sistema de control Interno en el marco de los principios de la función pública y las normas que rigen la institución.”* (Nacional, Oficina de Control Interno, 2019); Las funciones principales para la evaluación de la gestión dentro de UPN son las siguientes:

- ✓ “Asesorar al Rector en el establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a las modificaciones estructurales y a los planes y programas de desarrollo institucional.
- ✓ Evaluar en forma independiente el sistema de control interno y proponer las recomendaciones para mejorarlo.
- ✓ Planear, dirigir y organizar las actividades necesarias que permitan implantar el sistema de control interno dentro de la Universidad y que su ejecución ...
- ✓ Verificar que los controles asociados a los procesos y actividades de la Universidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación de los regímenes disciplinarios ejerzan adecuadamente su función.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios.
- ✓ Velar porque todas las actividades de la Universidad, en sus aspectos académicos, administrativos y financieros, sean cumplidos con eficiencia, eficacia y economía acorde con los objetivos y metas de la institución.
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas del área académica con el fin de emitir recomendaciones que brinden herramientas necesarias para ajustar y perfeccionar eventualmente los programas ofrecidos por la Universidad, de tal manera que cumplan con los objetivos propuestos y logren las expectativas de la comunidad en general.
- ✓ Servir de apoyo a las unidades de dirección institucional y académica en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

- ✓ Garantizar que los diferentes niveles de autoridad ejerzan una adecuada y objetiva delegación de funciones, facilitando la idónea ejecución de las mismas.
- ✓ Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Universidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- ✓ Fomentar en todas las dependencias de la Universidad la formación de una cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- ✓ Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, definidos por el Consejo Superior Universitario.
- ✓ Mantener permanentemente informados a los directivos de la Universidad sobre el estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- ✓ Verificar que se implanten las medidas recomendadas a cada una de las unidades de la Universidad.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por normas legales o reglamentarias o por el Rector de acuerdo con el carácter de sus funciones.” (Nacional, Oficina de Control Interno, 2019)

Dentro de la Universidad Pedagógica Nacional existen mecanismos orientados a fortalecer el trabajo coordinado entre las diferentes unidades administrativas y académicas.

Uno de ellos es el Sistema de Gestión Integral de la Universidad, creado en el 2011, bajo el Sistema Integrado de Gestión y Control normas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 en el que se describen claramente los **Procesos estratégicos** los cuales tiene como finalidad fijar el horizonte y los lineamientos institucionales enmarcados dentro de la misión, visión y objetivos

estratégicos; soportan y despliegan las políticas y estrategias de la organización. Proporcionan directrices y límites de actuación para el resto de los procesos; también deben asegurar la disponibilidad de recursos necesarios y realizar las revisiones de la dirección. **Procesos Misionales** identifica los procesos que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser de la Institución, su misión, objetivos y función; los mismos se encuentran determinados en la Ley 30 de 1992., **Procesos de Apoyo Misional** en esta categoría, la Universidad establece aquellos procesos, que sin pertenecer a su razón social, desarrollan actividades que de manera directa se interrelacionan y aportan al cumplimiento misional, **Procesos de Apoyo Administrativo** dan soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales, y **Procesos de Evaluación**, permite asesorar, acompañar y verificar el cumplimiento de las políticas institucionales, la calidad en la ejecución de los procesos misionales y de apoyo, el seguimiento de los niveles de riesgo a los cuales está expuesta la Universidad Pedagógica Nacional.

Otro mecanismo es el, Comité del Sistema de Gestión de Calidad, creado mediante la Resolución No. 2029 de 2006, por el cual el Manual de Funciones establecen los niveles de autoridad y responsabilidad de los funcionarios que ejecutan actividades dentro de los procesos y las relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema, bajo su nueva denominación Sistema de Gestión Integra posteriormente, a través de la Resolución No. 1410 de 2009, se unificó con el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, creado mediante la Resolución No, 1271 de 2003, para, por último, crear el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control de la UPN *Manual de la calidad UPN*. Esta es, precisamente, la máxima instancia para el diseño, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del sistema

integrado de gestión y control, en el marco del cumplimiento del conjunto de requisitos descritos en la *Norma Técnica Colombiana en la Gestión Pública* NTCGP 1000:2004 y el *Modelo Estándar de Control Interno* MECI 1000: 2005.

En aras de dicho proceso se expidió la Resolución No. 1761 de 26 de diciembre de 2017 “Por la cual se aprueban las modificaciones al *Manual de Procesos y Procedimientos* que hace parte del Sistema de Gestión Integral de la UPN”.

Finalmente, se precisa que la Universidad Pedagógica Nacional, con el propósito de mejorar continuamente para beneficiar a sus usuarios internos y externos, implementó el Sistema de Gestión Integral que contempla como base de la operación el modelo de acreditación institucional, el modelo de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno - MECI. La integración de los modelos de Calidad y MECI, se realizó en la Universidad con base en los lineamientos definidos en la guía de armonización MECI-CALIDAD, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

6.3. Normas internas que regulan los procesos de gestión contractual

El cumplimiento a la autonomía universitaria que reglamenta el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, las universidades tienen la facultad de establecer sus órganos directivos y regirse por sus propios estatutos. Así mismo, uno de los elementos propios de dicha autonomía y del régimen especial de las universidades estatales, es el relacionado con su régimen contractual y la no sujeción al Estatuto General de la Contratación Pública (EGCP).

Así, el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 señala que las Instituciones de Educación Superior - IES, tanto públicas como privadas, tienen derecho a gestionar y aplicar

autónomamente sus recursos para el cumplimiento de su objeto social y de su función institucional. Además, los artículos 57 y 93 de la esta ley establecen, que las universidades del Estado contarán con un régimen contractual especial. (Calderón, 2017).

Del mismo modo, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 dispone que “las entidades públicas que por disposición legal cuenten con un régimen de contratación excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.” (Calderón, 2017).

Por consiguiente y en virtud de las normas anteriormente citadas, el régimen contractual de la Universidad Pedagógica Nacional es de derecho privado, por lo que los contratos celebrados por la Universidad bajo su régimen de contratación se rigen por el código civil, el código de comercio, la autonomía de la voluntad de las partes y las demás normas que regulen las relaciones contractuales bajo el amparo del derecho privado.

Por esta razón, la Universidad Pedagógica Nacional mediante el Acuerdo No. 25 de 14 de octubre de 2011 adoptó su propio Estatuto de Contratación, “Por el cual se expide el nuevo Estatuto de Contratación de la Universidad y las diferentes directrices y reglas generales, principios y procedimientos que se aplican en la actividad contractual de la Universidad Pedagógica Nacional”

Mediante la aplicación de este Acuerdo se realizan los procesos de selección objetiva de los diferentes contratistas que prestan los servicios requeridos para el funcionamiento de la Entidad. La UPN expidió las siguientes resoluciones y acuerdos que reglamentan dicho Estatuto de contratación dentro de la entidad:

- ✓ **Resolución 0230 de 2012**, “Por medio de la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación adoptado por el **Acuerdo 025 de 2011** expedido por el Consejo Superior Universitario y se dictan otras disposiciones relativas a la gestión contractual de la Universidad”.
- ✓ **Resolución 0231 de 2012** “Por la cual se reorganiza el Comité de Contratación de la Universidad”
- ✓ **Resolución 0232 de 2012** “Por la cual se delegan unas funciones en materia contractual y de ordenación del gasto”
- ✓ **Resolución No. 0752 del 29 julio de 2013**, por medio de la cual se reglamenta la supervisión e interventoría de la actividad contractual, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, y en su artículo 83 define y delimita las calidades de los supervisores e interventores en la contratación.
- ✓ **Resolución 1032 de 2017**- “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0232 de 2012”
- ✓ **Acuerdo del Consejo Superior de la UPN 014 de 2017**- Modificación parcial Estatuto de contratación No. 025 de 2011.

Por otra parte, y como se evidencia en la imagen No. 1 dentro de la Organización administrativa existe el Grupo de Contratación el cual está adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera como apoyo misional de la Universidad, el cual tiene su misión de *“Ejecutar el proceso de contratación, atendiendo las políticas de la alta dirección, en el tiempo y con la calidad establecidos, generando recomendaciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso de gestión contractual, atendiendo las políticas y reglamentos de la Universidad.”* (Nacional, Grupo de Contratación, 2019)

Con el fin de ejecutar y desarrollar la contratación de Funcionamiento y de Inversión de la Universidad, en cumplimiento al acuerdo No. 025 de 2011 y en concordancia con el Sistema de Gestión Integral, el Grupo de Gestión Contractual como proceso el cual tiene el siguiente *objeto: “Asesorar y acompañar los procesos de contratación requeridos por la Universidad, en su etapa precontractual, contractual y pos contractual; de tal forma que éstos obedezcan a las necesidades institucionales garantizando el buen uso de los recursos de la Universidad, utilizando como herramientas el Estatuto de contratación interno, las resoluciones que lo reglamentan, las normas civiles y comerciales aplicables y los pronunciamientos judiciales”* con el alcance de *“Elaboración y suscripción de los contratos que permitan a la Universidad desarrollar en óptimas condiciones su objeto social.”* elaboró y estableció los siguientes procedimientos de calidad los cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad, para consulta y uso de toda la comunidad universitaria:

Inicio

Sistema de Gestión Integral Procesos Estratégicos Procesos Misionales Procesos de Apoyo Misional Procesos de Apoyo Administrativo Procesos de Evaluación

Nombre del usuario	Codigo documento	Titulo del documento	Versión del documento	Fecha de aprobación	Ver archivo
<input type="text"/>	PRO007GCT	Contratación Directa de Menor Cuantía	07	2013-09-16	Ver archivo
Contraseña	PRO008GCT	Invitación Pública	05	2013-09-16	Ver archivo
<input type="text"/>	PRO009GCT	Contratación de Prestación de Servicios	07	2013-09-16	Ver archivo
<input type="button" value="Ingresar"/>	PRO010GCT	Liquidación de Contratos	2.1	2009-04-23	Ver archivo
	PRO011GCT	Convenios de Cooperación Nacional	04	2013-09-16	Ver archivo
	PRO012GCT	Convenios de Cooperación Internacional	02	2014-06-06	Ver archivo
	PRO013GCT	Contratación Directa por la Naturaleza u Objeto del Contrato	01	2012-12-14	Ver archivo
	PRO014GCT	Contratación Directa de Mayor Cuantía	01	2012-12-14	Ver archivo
	PRO015GCT	Concurso de Méritos	01	2012-12-14	Ver archivo
	PRO016GCT	Subasta Inversa	01	2012-12-14	Ver archivo

Gestión Contractual

- 1. Ficha de Caracterización
- 2. Normograma
- 3. Procedimientos
- 4. Aplicativos
- 5. Formatos

Imagen No. 2 Fuente: UPN, recuperado de: <http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=26&idh=68>.

6.3.1. Principios rectores de la contratación en la Universidad Pedagógica Nacional.

Las actuaciones de quienes intervienen en la gestión contractual de la Universidad se desarrollan con sujeción estricta a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, así como con los demás principios previstos que se relacionan a continuación:

- ✓ Autonomía
- ✓ Buena Fe
- ✓ Igualdad
- ✓ Planeación
- ✓ Moralidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Eficacia
- ✓ Selección Objetiva
- ✓ Economía y Celeridad.
- ✓ Libre Concurrencia
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Publicidad
- ✓ Eficiencia.

6.3.2. Contratación Pública – Universidad Pedagógica Nacional:

Contratación de obras públicas: Las entidades estatales, de orden nacional, departamental, regional o municipal, son las encargadas de administrar los recursos públicos en Colombia, estas buscan suplir las necesidades básicas de sus comunidades, procurando brindarles cada vez mejores condiciones de vida. Estas diseñan proyectos los cuales son ejecutados a través de contratos estatales, dentro de los que se destacan los contratos de obra debido a su cuantía e impacto. *“Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago”* (Ley 80, 1993).

Supervisión e interventoría: La responsabilidad de la correcta ejecución de los contratos de obra pública recae sobre las entidades estatales, quienes están obligadas a ejercer vigilancia sobre el manejo de los recursos, y a proteger los derechos de quienes se vean afectados por la ejecución de los contratos, como los usuarios, el contratista y la propia entidad; dentro de este marco se genera el área denominada Supervisión. *“La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato, cuando para la correcta vigilancia del mismo, no se requieren conocimientos especializados”*, (Colombia Compra Eficiente, 2018).

En la Universidad lo definen así: “Entiéndase por supervisión la actividad no especializada, consistente en la verificación y seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que debe hacerse sobre el objeto, las obligaciones y la ejecución del contrato, orden o convenio. La supervisión será ejercida a través de funcionarios de planta y/o servidores

públicos de la Universidad. Podrá contratarse personal de apoyo a la supervisión a través de contratos de prestación de servicios. Y la interventoría consiste en el seguimiento técnico especializado sobre el cumplimiento del contrato, orden o convenio, realizado por una persona natural o jurídica, contratada para tal fin, siempre y cuando la materia contractual justifique la contratación de la misma.” Resolución No. 0752 (2013).

Normalmente las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes dentro de un mismo contrato, aunque en algunos casos, la entidad estatal puede determinar que dicha vigilancia será ejecutada conjuntamente, para este caso la Universidad Pedagógica Nacional designa el supervisor idóneo para realizar el control de la interventoría, entendiéndose que las funciones de vigilancia técnicas, administrativas y financieras de la obra serán desarrolladas por esta última, ya que se contrata los profesionales con conocimiento específico para cada disciplina a desarrollar dentro de la ejecución de la obra, evitando así que las dos partes tengan a cargo las mismas actividades.

Responsabilidades de los supervisores o interventores: En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

6.4. Sistema de gestión integrado de calidad en la UPN

El concepto de calidad y el alcance del mismo fue evolucionando a nivel mundial tanto en la empresa privada como pública, y mediante la Carta Iberoamericana del 2008 se define el concepto de la calidad en la gestión pública “*como una cultura transformadora que impulsa a la*

Administración Pública a su mejora permanente para satisfacer progresivamente las necesidades y expectativas de la ciudadanía, al servicio público, con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos”.

Así mismo la calidad en la gestión pública en el modelo Iberoamericano se entiende como un instrumento de un buen gobierno democrático y con dos propósitos importantes:

- ✓ *“Que la gestión pública debe estar referenciada a la satisfacción del ciudadano, ya sea como usuario o beneficiario de los servicios y programas públicos o como un legítimo participante en el proceso de diseño, ejecución y control de las políticas públicas.*
- ✓ *Que la gestión pública debe orientarse por resultados y esto implica control sobre sus acciones y responsabilidad en el ejercicio de la autoridad pública por medio del control social.”*

Por otra parte, el sector público de Colombia no es ajeno a la necesidad de mejoramiento continuo y los estándares de calidad; toda vez que, para poder responder a las exigencias, el Estado debe emitir una serie de normas y lineamientos con el fin de lograr implementar los Sistemas de Gestión de Calidad en las dependencias de las entidades gubernamentales y nacionales.

La implementación del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Administración Pública está reglamentada por el Decreto 4110 de 2004, por medio del cual reglamenta la Ley 872 de 2003 y mediante la cual se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004), norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad **aplicable a todas las entidades públicas**. El propósito fundamental de esta norma se centra en promover que las entidades mejoren la calidad y el desempeño de los

servicios y productos ofrecidos a la ciudadanía. Y el Decreto 4485 de 2009 Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

De igual manera, es responsabilidad de las entidades públicas implementar su propio sistema de gestión de calidad con el ánimo de ser eficientes y efectivos en la prestación del servicio que se ofrece a la comunidad, en cumplimiento a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y otras normativas vigentes.

Por esta razón, el Sistema de Gestión de la Universidad Pedagógica Nacional, proyecta ofrecer calidad en la educación superior, integrando los factores del modelo de acreditación dispuestos por el Consejo Nacional de Acreditación CNA, los requisitos de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008 y los componentes del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2014, todo esto soportado en un método de información confiable que certifica las decisiones acorde con la institución.

Ahora bien el Modelo Estándar de Control Interno tiene por finalidad “Proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, a través de un modelo que determine los parámetros de control necesarios para que al interior de las entidades se establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la administración pública”

Este modelo tiene 4 tipos de objetivos que permiten facilitar el desarrollo con calidad de los procesos de la entidad, Objetivos de control de cumplimiento, Objetivos de control de

planeación y gestión, Objetivos de control de evaluación y seguimiento y Objetivos de Control de información y comunicación. (Nacional, Manual de Calidad del Sistema de Gestión Integral, 2014)

Existen tres principios que caracterizan a MECI en el sistema de control interno.

✓ *Autocontrol: Es la capacidad de cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función. Bajo este principio, todos los procesos, actividades y tareas bajo la responsabilidad del servidor se desarrollarán con fundamento en los principios establecidos por la Constitución Política de Colombia.*

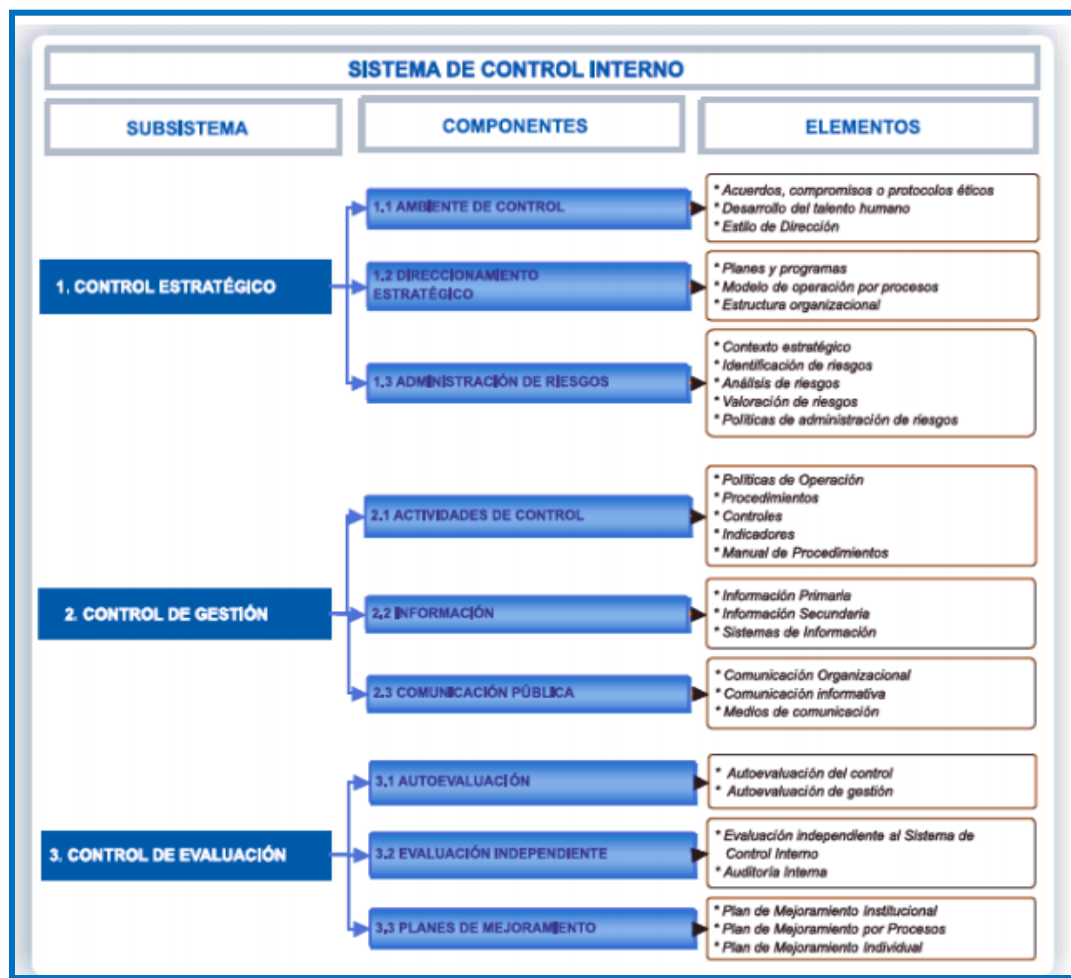
✓ *Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar al interior de las entidades los métodos y procedimientos que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.*

✓ *Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2009)*

Ahora bien, al interior de la Universidad Pedagógica Nacional el sistema integrado de gestión se fundamenta y orienta bajo los lineamientos establecidos en el “Manual de Calidad del Sistema de Gestión Integral” MNL-GDC, versión 6., el cual cumple el propósito de brindar una definición y descripción del Sistema de Gestión Integral; determina responsabilidades en la ejecución de los procesos y referencia todas las actividades de los mismos, con el ánimo de

presentar el Sistema a los usuarios, así como los requisitos y controles específicos implementados., de la misma manera se detalla el alcance del Sistema, los procedimientos documentados establecidos para el Sistema, o referencia a los mismos, así como la descripción de la interacción entre sus procesos misionales, estratégicos y/o de apoyo y procesos de evaluación (Nacional, Manual de Calidad del Sistema de Gestión Integral, 2014).

A continuación, se describe gráficamente la estructura del Modelo Estándar de Control Interno:



Fuente: (Nacional, Manual de Calidad del Sistema de Gestión Integral, 2014), recuperado de: http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=manual_de_calidad.pdf, pág. 27

7. ESTUDIO DEL CASO

7.1. Análisis de los hallazgos del proceso de gestión contractual de La Universidad Pedagógica Nacional en los años 2015 y 2018.

En Colombia la Auditoria Interna está regulada en las entidades públicas principalmente por la siguiente normatividad:

- **Ley 87 de 1993**, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organizaciones del Estado y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2145 de 1999**, Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1537 de 2001**, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado. (éste Decreto fue derogado por el Decreto 1083 de 2017 el cual fue modificado por el Decreto 648 de 2017, en lo relacionado con los roles de las Oficinas de Control Interno).
- **Decreto 4485 de 2009**, Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- **Decreto 943 de 2014** “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI”. (Derogado por los Decretos 1083 de 2015 y 1499 de 2017 del DAFP.)
- **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública”.

- **Decreto 648 de 2017** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- **Decreto 1499 de 2017** “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Acorde a lo anterior, dicha normatividad les otorga a las Oficinas de Control Interno, herramientas, para que mediante el Control Previo y la Auditoría Forense sean la última barrera de prevención de conductas que atenten contra los usuarios y los recursos del estado; con la nueva Normativa, las Oficinas de Control Interno se convierten aún más en garantes del Ciudadano en todo lo relacionado con la integridad de los Procesos y de los Servidores Públicos y también dando herramientas de análisis y control a los entes reguladores y de Control.

7.2. ¿Qué es, como funciona y para que se hace la auditoría interna en la Universidad Pedagógica Nacional?

Con base a lo expuesto anteriormente y teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno como elemento asesor, evaluador y dinamizador del Sistema de Control Interno de las entidades y organizaciones del Estado al cual le corresponde desarrollar los siguientes roles, se puede responder la pregunta ¿qué es, como funciona y para que se hace la auditoría interna en la Universidad Pedagógica Nacional?, en cumplimiento a la normatividad:

- Valoración del Riesgo
- Acompañamiento y Asesoría
- Evaluación y Seguimiento
- Fomento de la Cultura del Autocontrol
- Relación con entes externo.

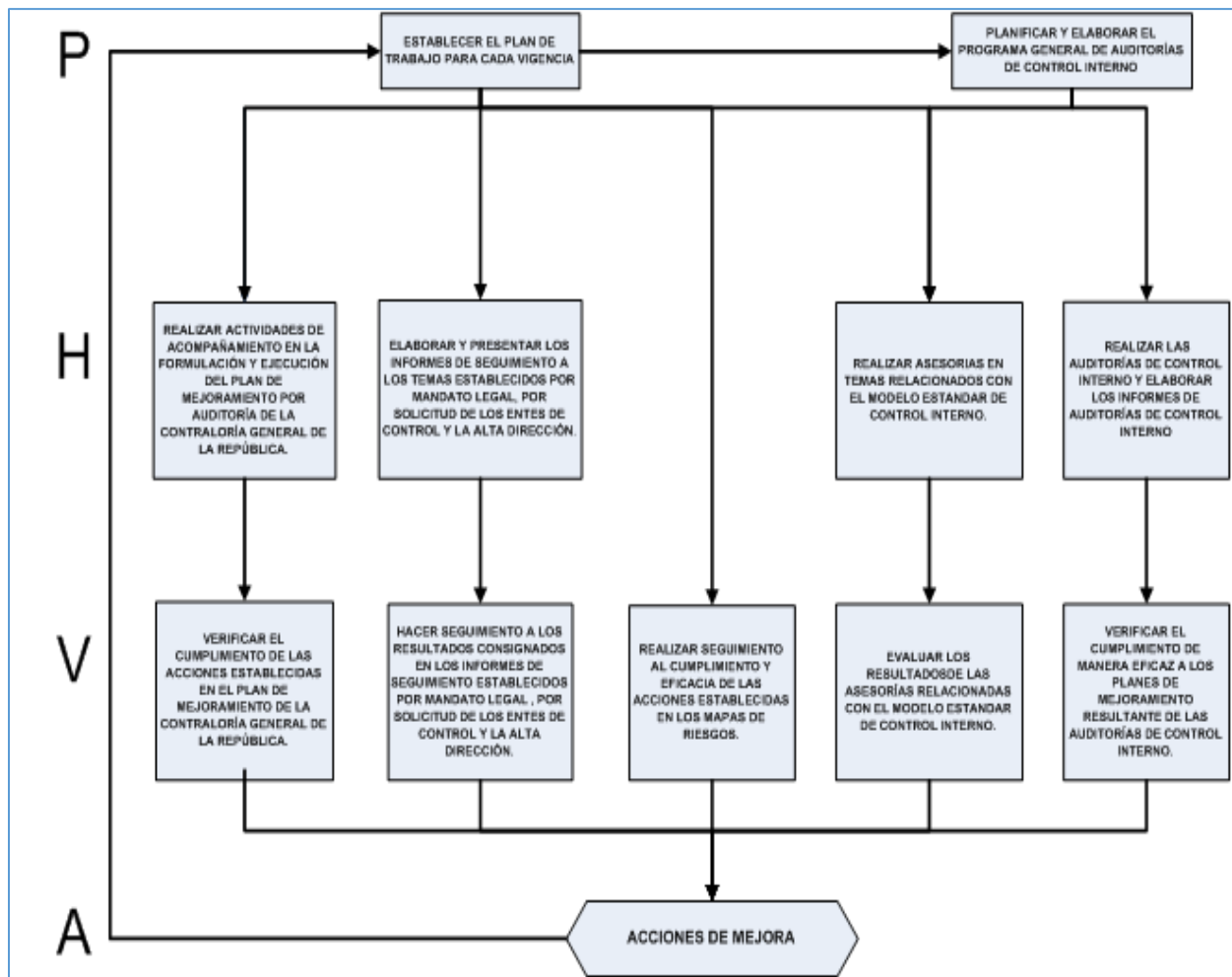
Al interior de la Universidad Pedagógica Nacional y en cumplimiento a la normatividad a nivel nacional e internacional, la Oficina de Control Interno es una unidad de apoyo de carácter asesor de la Rectoría, en especial sobre el control de gestión y de resultados de las acciones de las diferentes unidades de la Universidad en relación con las políticas, los planes, los programas y los proyectos de desarrollo.

Así mismo, la Oficina de Control Interno es el control de controles en la institución, pues mediante su función evaluadora establece la efectividad del sistema de control interno de la entidad, lo que permite proponer a la dirección las recomendaciones y correctivos que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos de la Universidad.

La Oficina de Control Interno de la UPN tiene el propósito y objetivo de disponer de elementos de control que permitan a la Universidad verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, por medio de evaluaciones independientes y autoevaluaciones de gestión con el propósito de mejorar la capacidad y desempeño de la entidad, los cuales inicia con la programación de auditorías y actividades y finalizan con el seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas para el mejoramiento continuo de la Universidad.

Para la ejecución del proceso evaluación y control de la Universidad la UPN tiene en cuenta los principios del Sistema de Control Interno contenidos en el Modelo Estándar de Control Interno MECI1000:2014, Así mismo, para el cumplimiento de las funciones de la OCI-UPN, se establece el siguiente diagrama de Actividades en PHVA:

**Actividades en PHVA de la Oficina de Control Interno de la Universidad
Pedagógica Nacional.**



Fuente: Proceso Gestión de Control y Evaluación, Universidad Pedagógica Nacional, recuperado de: http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=ficha_de_caracterizaci%C3%83%C2%B3n_gesti%C3%83%C2%B3n_de_control_y_evaluaci%C3%83%C2%B3n.pdf

De la misma manera la OCI-UPN para la ejecución de la Auditoría Interna tiene el siguiente procedimiento de gestión de la Calidad:

Procedimiento: AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Código: PRO003GCE

Versión: 04

Objetivo: “Proporcionar una herramienta que establezca los lineamientos para el ejercicio de la auditoría interna orientada a agregar valor y contribuir en el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales y en el mejoramiento de los procesos y operaciones, mediante la evaluación del Sistema de Control Interno, de la eficacia de los controles o gestión de riesgos y la gestión y resultados de la organización”.

De acuerdo con lo establecido en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas la **OCI-UPN** realiza la Auditoría interna mediante las siguientes fases:

Programación: Esta fase comprende el Conocimiento de la Entidad, Alineación de la auditoría con la planeación estratégica, Determinación del Universo de Auditoría y Formulación del Programa Anual de Auditorías, esto último incluye las Auditorías internas a los procesos, auditorías especiales o eventuales, auditorías especiales solicitadas. El Programa Anual de Auditorías es aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Los informes determinados por ley, las actividades en atención a los entes de control, el seguimiento a planes de mejoramiento y otros seguimientos requeridos, quedan consignados en el Plan de Trabajo Anual de la Oficina y sus resultados se informan al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Universidad.

Planeación: Los auditores internos para las auditorías elaboran un plan para cada una, e incluyen: el alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos y estos son aprobados por el jefe de la OCI. (Guía de Auditoría para Entidades Públicas).

Ejecución: En esta fase se desarrolla el plan de auditoría previamente aprobado y se ejecutan las actividades definidas para obtener y analizar toda la información del proceso que se

audita, lo cual permite contar con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones. Esta fase comprende: Reunión de inicio, solicitud de información, determinación de la muestra de auditoría, elaboración de papeles de trabajo, diseño y aplicación de pruebas de auditoría (de control analíticas y sustantivas) redacción de hallazgos.

Informe y Comunicación de Resultados: Esta fase comprende la elaboración y comunicación del Informe Preliminar, reunión de cierre de la auditoría, Análisis de la respuesta al Informe Preliminar e Informe Final. Igualmente, se establecen las fechas para la suscripción de los planes de mejoramiento. El Informe Preliminar e Informe Final serán revisados y aprobados por el Jefe de la Oficina de control Interno.

Seguimiento y Formulación del Plan de Mejoramiento: La OCI -UPN brinda acompañamiento y asesoría en la formulación del Plan de Mejoramiento y el seguimiento se programa dentro del plan de trabajo anual de la Oficina.

Durante la realización de las auditorías internas el seguimiento y monitoreo de las mismas está en cabeza del jefe de la Oficina de control Interno, a través de reuniones convocadas para este fin, de lo cual se levantará el acta correspondiente.

De la misma manera para poder cumplir el objeto principal que es “Determinar el cumplimiento, implementación y eficacia de las acciones tomadas en los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión y de Control, frente a las fortalezas, aspectos por mejorar, no conformidades, observaciones y riesgos, garantizando el cumplimiento de los objetivos organizacionales.” La OCI-UPN establece los siguientes pasos y/o procesos de gestión de control y evaluación: (Universidad Pedagógica Nacional , 2011)

- a) Socializa la metodología definida para evaluar el cumplimiento, implementación y eficacia de las acciones al grupo de auditores internos de la UPN.
- b) Consulta los Planes de Mejoramiento actualizados por proceso que se encuentren publicados en la página web de la UPN.
- c) En caso de que no encontrarse la totalidad de los Planes de Mejoramiento por proceso actualizados, la OCI solicitar al proceso Gestión de Calidad (ODP), la publicación de los Planes de Mejoramiento que se encuentren pendientes por actualizar, lo cual se verifica, solicitando a los procesos sus planes de mejoramiento y comparándolos con los que están publicados en la página web de la UPN.
- d) Clasifica los Planes de Mejoramiento de acuerdo con el número de acciones consignadas en los mismos.
- e) Establece cronograma de seguimiento a los Planes de Mejoramiento por proceso.
- f) De acuerdo con el número de acciones plasmadas en cada uno de los Planes de Mejoramiento, se asignará el número de auditores necesarios que efectuarán la verificación.
- g) Efectúa la distribución de los Planes de Mejoramiento al equipo auditor quien verificará el cumplimiento, implementación y eficacia de las acciones documentadas en estos.
- h) Efectúa el seguimiento de las acciones en sitio, de acuerdo con el cronograma establecido.
- i) El equipo auditor entrega al proceso de Gestión de Control y Evaluación (OCI) un informe ejecutivo del seguimiento a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento el cual debe contener:

- ✓ Número de acciones verificadas del Plan.
- ✓ Relación de las acciones Vs. Soportes de cumplimiento (evidencias)
- ✓ Verificación de la implementación de las acciones propuestas.
- ✓ Evaluación de la eficacia de dicha implementación, es decir, si las acciones implementadas realmente permiten eliminar las causas que las generaron.

7.3. Análisis y descripción de los informes de auditoría relacionados con los hallazgos del proceso de gestión contractual en los años 2015 y 2018, de la Universidad Pedagógica Nacional.

Acorde a lo anterior, y con el propósito de realizar el análisis e identificación de los informes de auditoría emitidos por la Oficina de Control Interno de la Universidad Pedagógica Nacional, relacionados con los hallazgos que se le impusieron al proceso de Gestión Contractual en los años 2015 al 2018, es necesario identificar los siguientes conceptos y definiciones sobre los hallazgos:

¿Qué es un hallazgo de auditoría?: la autora Laura Emilse Marulanda Tobón (2016) lo define como una “narración explicativa y lógica de los hechos detectados en el examen de auditoría, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades, errores, debilidades, fortalezas y/o necesidades de cambio.”, asimismo es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de una entidad o programa bajo examen y que merecen ser comunicados en el informe. (Tobón, 2016).

Los Hallazgos deben contener los siguientes elementos:

1. **CONDICIÓN** - “Lo que es”: Párrafo en el cual el auditor describe la situación deficiente encontrada.
2. **CRITERIO** - “Lo que debe o debió ser”: Párrafo en el que el auditor detalla el estándar contra el cual ha medido o comparado la condición. Es la norma contra la cual el auditor mide la condición.
3. **CAUSA** - “Por qué ocurrió la condición”: Párrafo donde el auditor detalla las razones por las cuales, a su juicio, ocurrió la condición observada.
4. **EFEECTO** - “La diferencia entre lo que es y debió ser”: Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa de la condición descrita.

La importancia de los hallazgos se puede identificar teniendo en cuenta los siguientes criterios:

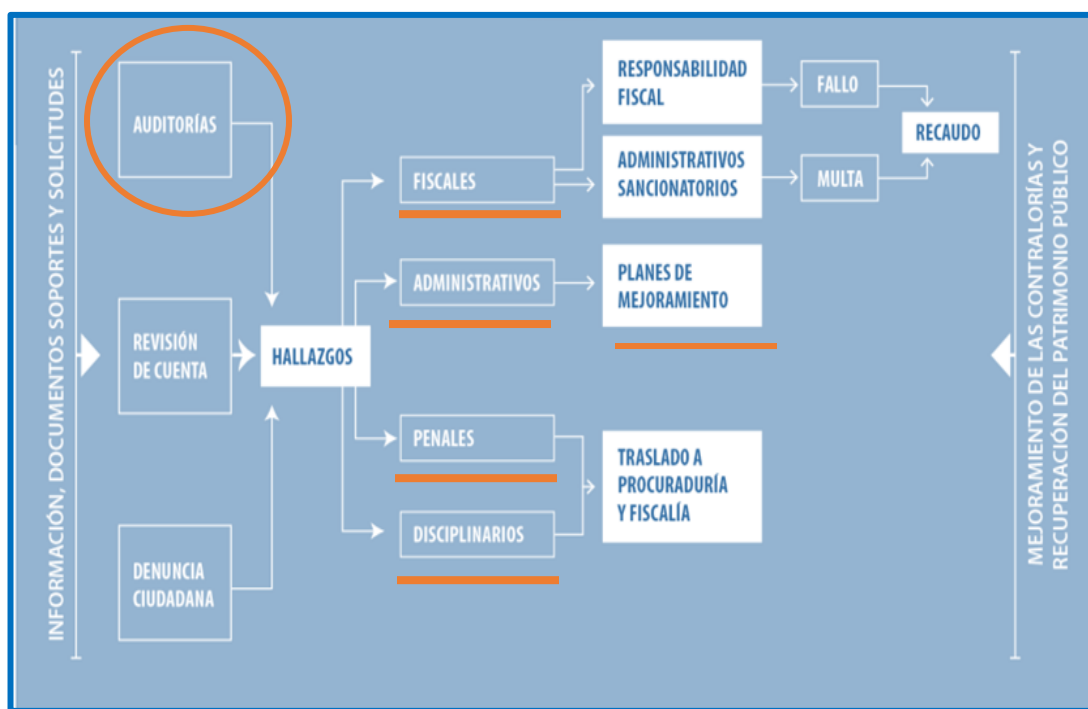
- ✓ *La importancia de un hallazgo es evaluada, generalmente por su efecto.*
- ✓ *Los efectos pueden ser actuales o potenciales.*
- ✓ *Casos aislados o frecuentes.*
- ✓ *La necesidad de corregirlo.*
- ✓ *Se debe analizar desde otra óptica el hallazgo cuando las causas son externas, sin control del auditado. (Tobón, 2016)*

Evidencias de Auditoría: Las evidencias de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen

el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe. (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 2009)

Así mismo y según la normatividad las evidencias de la auditoria se clasifican en: física, testimonial, documental, y analítica. A continuación, se presenta una gráfica donde se puede evidenciar el tipo de hallazgos de una auditoria:

Tipos de hallazgos de la auditoria de la Contraloría General de la Nación.



Fuente: Tobón, L. E. (2016). Hallazgos de auditoría ENCUENTRO NACIONAL DE CONTRALORES. Obtenido de https://www.contraloriabga.gov.co/files/HALLAZGOS_LEMT.pdf

De acuerdo a lo descrito en la gráfica, el presente análisis se realizará con base a los hallazgos administrativos resultados de las auditorías internas, los cuales se controlan y evidencian en el plan de mejoramiento de la Proceso de gestión contractual.

A continuación, se presenta en una matriz la relación e identificación de los hallazgos formulados por la Oficina de Control Interno respecto a la implementación de procesos de gestión de calidad en la gestión contractual de la Universidad Pedagógica Nacional entre 2015 y 2018:

7.3.1. Identificación de los hallazgos formulados mediante las auditorías internas de la oficina de control interno de la UPN al proceso de gestión contractual en las vigencias 2015 a 2018, de acuerdo a los informes publicados:

#	FECHA DE AUDITORIA	TIPO DE HALLAZGO (NO CONFORMIDADES, RIESGOS Y FORTALEZAS)	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	NORMATIVIDAD
1	17 de marzo al 12 de junio de 2015	Hallazgo administrativo	2.2.2 Información Secundaria	<i>Se evidenció en el proceso de auditoría adelantada a la vigencia 2014, que el grupo de contratación no ha subido ningún registro en el aplicativo SIGEP, en lo referente a los datos de los contratos de prestación de servicios profesionales, con lo cual se está incumpliendo con lo establecido en el Decreto 2842 de 2010 Art. 7, que dice: “ las entidades y organismos a quienes se les aplica el presente decreto son responsables de la operación, registro actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio”</i>	Esta situación afecta el principio de transparencia que rige la contratación, obstaculizando el seguimiento y la evaluación del proceso a través del SIGEP
2		Hallazgo administrativo	2.2.2 Información Secundaria (TRD)	<i>En desarrollo de la auditoría se pudo establecer que existe un retraso en cuanto a la transferencia documental al archivo general de la Universidad, lo cual debe hacerse de conformidad con el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental que es de dos años para el archivo de gestión. Al momento de efectuarse la auditoría se encontraban transfiriendo los documentos correspondientes a la vigencia 2010.</i>	Esta situación se evidencia con el incumplimiento a la Resolución 1401 de 2005, de la Universidad, por lo cual se reglamenta las transferencias documentales al Archivo General de la Universidad; afectando la salvaguarda, conservación y disposición de los documentos

3		Hallazgo administrativo	2.1.1 Políticas de Operación	<p><i>Durante el ejercicio auditor se evidencio que los estudios previos requeridos para los procesos de contratación, no cumplen lo regulado en el Art. 2, de la Resolución 230 de 2012, teniendo en cuenta que no contemplan lo que establece la citada norma..” su adecuación con los proyectos planes y programas de la institución; sustentar la conveniencia del objeto a contratar, estimar el valor estimado del contrato , los criterios o factores de la evolución para la aceptación de la selección de la propuesta más favorable para la universidad, el análisis de los riesgos de la contratación..” esto puede generar, una mala utilización y ejecución de los recursos de la entidad, irregularidades contractuales, reclamaciones y proceso judiciales con erogaciones negativas para la institución</i></p>	
4		Hallazgo Disciplinario	2.1.3 Controles	<p><i>Durante el ejercicio de auditor se revisaron los contratos 324. 333. 373 y 389 de 2014 suscritos con la Fundación Francisca RADKE, en los cuales no se evidencia la modalidad de selección aplicada para llevar a cabo la contratación, esta situación muestra el incumplimiento a lo establecido en la Resolución 230 de 2012 y en el acuerdo 25 de 2011, normas que rigen la contratación de la universidad. De igual forma se observó que los contratos suscritos con la Fundación Francisca RADKE, hacen referencia al convenio marco de cooperación 001 de febrero 9 de 2011, el cual enmarca su celebración al amparo del Art. 31 del acuerdo 19 de mayo 5 de 2004, derogado por el Art. 56 del Acuerdo 25 de 2011. A su vez esta última norma regula lo referente a los convenios de cooperación en el capítulo XI, establecido en el Art. 50 que “... Los contratos que se celebren en ejecución de tales convenios estarán sujetos en su formación y ejecución a las normas especiales que se fijen en el reglamento que expida la Universidad”, luego su aplicación no es posible por cuanto reglamento no ha sido expedido. Por lo anterior, toda la contratación que celebre la</i></p>	<p>Estas situaciones vulneran los principios generales de la contratación estatal, afectando seriamente la buena gestión de los recursos de la Entidad</p>

				<p><i>Universidad debe estar sometida a lo reglamentado en el Acuerdo 25 de 2011 y la Resolución 230 de 2012. Por otra parte se evidenció que el contrato 389 de 2014 fue suscrito bajo una presunta legalización de hechos cumplidos, conforme a el acta de reunión 1 de agosto 28 de 2014, en la cual se trató como punto único el “Análisis y toma de decisiones respecto al contrato 289 de 27 de junio de 2014, suscrito con la Universidad Pedagógica Nacional y la Fundación Francisca RADKE para el desarrollo de la Universidad Pedagógica Nacional, cuyo objeto es (sic) “prestar el servicio de transporte de pasajeros a nivel local y nacional, transporte de alimentos, muebles y enseres y escombros requeridos por la Universidad Pedagógica Nacional”. Concluyendo en dicha reunión que lo “... lo mejor es terminar el contrato de común acuerdo, propuesta que acepta la Doctora Lina María Manzi Díaz.” Lo anterior evidenció incumplimiento a la Resolución 230 de 2012 y Acuerdo 25 de 2011.</i></p>	
5		Hallazgo administrativo	2.1.2 Procedimiento	<p><i>En el ejercicio auditor se evidenciaron carpetas sin el documento acta de inicio, necesarias para dar comienzo a la ejecución del contrato. Esta situación presuntamente incumple lo establecido en el artículo 23 del acuerdo 25 de 2011, el cual establece que para dar inicio a la ejecución del contrato se deben cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y legalización y se haya suscrito la correspondiente acta de inicio. De igual forma se evidenció que hay actas de inicio que contiene fecha de elaboración diferente a la fecha que registran como inicio del contrato.</i></p>	Esta situación genera incertidumbre frente al cumplimiento de los requisitos que permiten el inicio formal de actividades y determinar la fecha de terminación cuando a ello de lugar.
6		Hallazgo administrativo	2.1.3. Controles	<p><i>En el ejercicio auditor se evidenció que algunos contratos contienen objetos amplios y requieren delimitaciones, se redacción se centra en la justificación de la contratación utilizando términos como “amparar” y no en el objeto mismo de la contratación. De igual forma, se encontraron cláusulas que no tiene coherencia, por cuanto se establecen unas condiciones o</i></p>	Estas situaciones pueden afectar el producto de la prestación del servicio; así mismo puede generar confusión a las partes frente al cumplimiento de las obligaciones.

				<i>exigencias que no guardan relación entre las cláusulas contractuales, esto demuestra falta de control en la elaboración de la minuta contractual; genera imprecisiones en la interpretación de los contratos y riesgos al exigir el cumplimiento de lo pactado. Igualmente. Se evidenciaron errores en la transcripción de las cantidades solicitadas y valores estipulados.</i>	
7		Hallazgo administrativo	2.1.3. Controles	<i>Durante el proceso auditor se observó incumplimiento en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Resolución 752 de 2013, el cual establece que la supervisión será notificada por el grupo de contratación como requisito para la elaboración del acta de inicio de los contratos; toda vez que la notificación de la supervisión se realizó con posterioridad y en un tiempo no razonable. Así mismo, se observó en el contrato de compraventa 884 de 2014, otro si N° 1, en el cual se modifica el contrato con el fin de sustituir el ítem N° 7 de la cláusula 2 " GUITARRA YAMAHA CG162S", por la guitarra acústica referencia "IRENE MARCA ADMIRA", previa autorización del supervisor del contrato sin anexar el debido soporte donde se comprobará que la marca inicial estuviera fuera del mercado</i>	Esto puede generar que la supervisión no se ejerza de manera oportuna, adecuada y durante el tiempo requerido por el contrato, afectando los intereses de la universidad
8		Hallazgo administrativo	2.1.2. Procedimientos	<i>En el ejercicio auditor se evidenció que las carpetas no contienen toda la documentación requerida de acuerdo al estado del contrato, faltan documentos como hoja de ruta, solicitud de contratación, resoluciones de apertura, estudios de mercado, publicación de la invitación en diario de circulación nacional, actas de audiencias, ofertas no seleccionadas antecedentes del contratista, afiliación a seguridad social, certificado de registro presupuestal, certificaciones de cumplimiento del supervisor, actas de cumplimiento, informes, pagos , facturas, alta de almacén, acta de entrega y recibo final y actas de liquidación. Lo anterior evidencia incumplimiento al numeral 7 del Art.4 de la Resolución 1220 de 2008.</i>	Esta situación impide realizar un seguimiento adecuado y real del proceso contractual.

9		Hallazgo administrativo	2.1.1. Política de Operación	<i>Se evidenció documento suscrito por el Coordinador del Grupo de Contratación, en el cual se deja constancia de la revisión de antecedentes del contratista en las páginas web; sin embargo la misma carece de fecha de suscripción y/o firma, necesarias para los efectos del documento.</i>	Esta situación incumple lo establecido en el N° 5 del Art. 4 de la Resolución 1220 de 2008. Estos documentos carecen de validez probatoria y no dan certeza del cumplimiento de la obligación de verificación conllevando a la posible contratación con personas que presenten antecedentes, afectando la legalidad del contrato.
10		Hallazgo administrativo	2.1.3. Controles	<i>Durante el ejercicio auditor se evidenció que en el contrato 382 de 2014, tanto en los términos de referencia como en el contrato se contemplaron unas condiciones técnicas en los ítems 1, 2, 3 y 4, que difieren de lo contenido en la propuesta y en el alta de almacén, esas especificaciones eran referidas a las calidades del producto en cuanto al tamaño, tintas y grosor del papel utilizado. Adicionalmente la cláusula segunda del contrato contempla: "...1 Manejar y respetar los formatos establecidos de acuerdo a las especificaciones definidas para cada uno de estos". Así mismo, se observó en el folio 65 "evaluación técnica" en la cual se manifestó " La empresa E-Creativos Ltda. Cumple técnicamente con los requisitos de acuerdo a los términos de referencia" (f-11, 51, 110, 111, 114, 118), es decir que el proponen cambio las especificaciones y el evaluador técnico aprobó la propuesta y no hizo ninguna salvedad, lo que posiblemente generó un error desde la evaluación técnica hasta la entrega de los elementos.</i>	Esta situación evidencia incumplimiento a los términos de referencia que determinan las condiciones generales del contrato y al cambiarse las especificaciones se generan el riesgo de que no respondan a lo requerido por la Universidad.
11		Hallazgo administrativo	2.1.1. Política de Operación	<i>Durante el ejercicio auditor se evidenció que en la invitación pública 15 de 2014, fue declarada desierta mediante la Resolución 789 de 2014 (f-112 a 116) con un fundamento en comunicación emitida el 30 de mayo de 2014 por el Subdirector de Sistemas de Información, en el cual</i>	Se tomó la decisión sin prever la modificación a los términos de referencia, no acatándolos pese a que estos constituyen ley para las partes y

				<p><i>manifiesta que las propuestas " cumplen con los requisitos técnicos pero no con el margen de precios más favorables para la Universidad" y lo contenido en la Adenda N° 1 que Ordena hacer las propuestas por grupos de productos, con el fin de hacer una adjudicación parcial del contrato". Seguido a esta Resolución se expidió la Resolución 822 de junio 26 de 2014, por la cual se resuelve recursos de reposición contra la Resolución 789 de 2014, mediante la cual se ordena la adjudicación parcial por ítems y no por grupos a las dos empresas, por ser esto los más conveniente y beneficioso para la Universidad en términos de precio y calidad".</i></p>	<p>no es el grupo evaluador el llamado a realizar estas modificaciones. (Art 23 de la ley 734 de 2002), afectando los procesos contractuales en la aplicación de los principios de la contratación estatal.</p>
12		Hallazgo administrativo	2.1.1. Política de Operación	<p><i>Durante la auditoría se revisaron los contratos de prestación de servicios 628, 760 y 857 de 2014 en los cuales se evidenció que el término de ejecución se contempló hasta el 31 de diciembre de 2014, sin tener encuentra la Circular Rectoral N° 8 de octubre 23 de 2014, mediante la cual se establecieron vacaciones colectivas del 2 al 23 de enero de 2015. Sin embargo, en el numeral 5 concedió los días 24, 26, 29, 30, y 31 de 2014 previa reposición de tiempo por parte de los funcionarios de la Universidad tanto docentes como administrativos; por tanto, durante este periodo en dichos contratos no era posible adelantar actividades de ejecución; no obstante, para estos casos la situación no conlleva al incumplimiento contractual de los contratos; pero si presenta un error en la planeación y en la certificación del periodo cumplido.</i></p>	<p>Esta situación evidenciada contraviene lo establecido en el manual de contratación de la Universidad Pedagógica Nacional en lo relacionado con los ítems 1, 2 y 3, y el Decreto 1562 de 2012 Art. 2 Inciso 1, en cuanto al ítem 5. De igual manera incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.</p>
13	15 de mayo al 15 de agosto de 2016	Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<p><i>H1 Mediante revisión de la muestra seleccionada de los contratos celebrados durante la vigencia 2015 y lo corrido de 2016, se evidenció que algunas carpetas contractuales no cuentan con registros que deben ser parte de las mismas como lo son:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Actas de Inicio</i> <i>2. Actas de Ejecución</i> <i>3. Actas de Liquidación</i> <i>4. Certificaciones de ejecución de los contratos</i> 	<p>Esta situación evidenciada contraviene lo establecido en el manual de contratación de la Universidad Pedagógica Nacional en lo relacionado con los ítems 1, 2 y 3, y el Decreto 1562 de 2012 Art. 2 Inciso 1, en cuanto al ítem 5. De</p>

				5. <i>Certificados de pagos parafiscales</i> 6. <i>Pólizas actualizadas.</i>	igual manera incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.
14	Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<i>H2 Se evidenció mediante consulta de las carpetas contractuales que la aplicación de los controles por el Grupo de Contratación es deficiente, esto en razón a que se presentan registros desactualizados, como los Registros Únicos Tributarios – RUT, Cámaras de Comercio y Resolución de Pensión (Validación calidad de pensionado). Esta última para el (Contrato Orden de Servicio 02 de 2016). Adicionalmente no se encuentran copias de las cédulas de ciudadanía en algunas carpetas como requisito que hace parte del contrato.</i>	Esta situación evidenciada incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014.	
15	Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<i>H3 Se evidenció en el contrato de obra 709 de 2015 que la Póliza 12-44-101129479 con fecha de expedición 28/12/2015 (folio 80) la fecha no es la solicitada contractualmente respecto del amparo estabilidad y calidad de la obra. Teniendo en cuenta que en la cláusula octava del contrato literal E) indica "para garantizar los perjuicios..... equivalente al (50%) del valor del contrato, y su vigencia será de cinco (5) años, desde el recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor de la entrega final de la obra". Una vez verificada el acta con la cual el supervisor recibe a satisfacción la obra esta con fecha 23 de diciembre de 2015 (folio 62) y el amparo mencionado de la póliza, esta con vigencia hasta 23/10/2020 la cual debería estar con fecha 23/12/2020. Este aspecto permite establecer falta de control por parte del Grupo de Contratación en cuanto al seguimiento de la ampliación de las pólizas.</i>	Esta situación evidenciada incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y la cláusula octava literal E) del contrato de obra 709 de 2015	

16		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<i>En la carpeta del contrato de arrendamiento 1 de 2016, no se encontraron los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones de la arrendataria respecto del pago del canon conforme a la cláusula Cuarta. Respecto de la Cláusula Quinta, numeral 6 constitución de la póliza, la garantía N° 15-02-101003646 – la constituye la ESCUELA DE FUTBOL CHURTA M.S.A.S., entidad que no tiene vinculo dentro de este contrato, sin embargo, la garantía fue aprobada por parte del Grupo de Contratación mediante acta de aprobación de garantía única FOR012GCT.</i>	Esta situación evidenciada incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y lo establecido contractualmente.
17		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<i>En los convenios de cooperación 2 y 3 en la Cláusula séptima del Convenio marco FP4842-375-2014 se estableció un plazo de 18 meses contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento previstos en la cláusula vigésima tercera. El convenio fue perfeccionado desde el 10 de octubre de 2014 con un plazo hasta el 09 de marzo de 2016, donde los primeros 4 meses debieron ser para selección de integrantes, plazo vencido en febrero de 2015, pese a ello, se observa la realización de contratos de los pasantes en mayo de 2015 con una duración de 12 meses, es decir, terminaron en mayo de 2016 después de finalizado el convenio marco en marzo de 2016, fecha en la cual se debió enviar el informe final, el cual no reposa en las carpetas.</i>	Esta situación evidenciada incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y la Cláusula séptima del Convenio marco FP4842-375-2014.
18		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de operación por Procesos	<i>Se evidenció que dentro de la carpeta del Convenio Beca N° 004 no existe éste documento con este nombre (004), se corrobora en el sistema SIAFI donde se determina que realmente corresponde es al Acta Adicional N° 001 de 2015 del Convenio marco 002 del 2011, donde el plazo de ejecución del acta 001 es a 30 de junio de 2016, pero el convenio marco N° 002 se terminó el 10 de febrero de 2016. Por otra parte, no se encontraron los soportes documentales que evidencien el cumplimiento de la cláusula séptima del acta adicional 001 de 2015 que señala: "(...) El Decano de la UPN y el Decano de la Facultad de</i>	Esta situación evidenciada incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y los plazos establecidos contractualmente, así como la cláusula séptima del acta adicional 001 de 2015.

				<i>Educación de la UDEA nombraran a dos representantes por cada Universidad a fin de conformar el Comité Coordinador del acta 001 de 2015”.</i>	
19		Hallazgo administrativo	1.2.4 Indicadores de Gestión del Componente Direccional Estratégico del MECI 2014.	<i>Mediante consulta en el Sistema de Gestión Integral - Manual de Procesos y Procedimientos, se evidenció que no se está midiendo la gestión del proceso a través de los indicadores, lo que permite determinar falta de control en el seguimiento que deben ejercer los responsables de acuerdo a la frecuencia de medición establecida.</i>	Esta situación evidenciada incumple lo establecido en el elemento 1.2.4 Indicadores de Gestión del Componente Direccional Estratégico del MECI 2014.
20		Hallazgo administrativo	1.2.5 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014	<i>Se evidenció dentro del contrato de prestación de servicios N° 396 de 2015 una nota aclaratoria para la cláusula sexta relacionado al plazo de ejecución, lo mismo ocurre dentro del contrato de prestación de servicios N° 775 de 2015 para la cláusula séptima, referente a la Supervisión por parte de la UPN. Aunque las anteriores notas aclaratorias se realizaron a fin de corregir errores de forma, dentro de los contratos las mismas no tienen valor ni efecto, teniendo en cuenta que no son el mecanismo jurídico para dichas correcciones.</i>	Esta situación contraviene lo establecido en el elemento 1.2.5 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y el Estatuto de Contratación capítulo III Capacidad para contratar competencia y delegaciones.
21		Hallazgo administrativo	1.3. Componente Administración del riesgo del MECI 2014.	<i>Se evidenció que el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Contractual se encuentra desactualizado.</i>	Este aspecto incumple lo establecido en la Circular N° 5 del 14 de diciembre de 2015 “Lineamientos para la Administración de Riesgos” y lo establecido en el Numeral 1.3 Componente Administración del Riesgo del MECI 2014.
22	12 de septiembre al 15 de diciembre de 2017	Hallazgo administrativo	2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<i>H1 En el desarrollo de la auditoría se estableció que las transferencias documentales al archivo general de la Universidad no se efectúan dentro de los tiempos establecidos en la TRD, la cual establece dos años de retención en el archivo de gestión. Situación evidenciada en la auditoría de 2014 donde a esa fecha se encontraban transfiriendo documentos correspondientes a la vigencia 2002 y 2003, en la auditoría de 2015 de la</i>	Esta situación evidenciada incumple la Resolución 1401 de 2005, de la Universidad, por la cual se reglamentan las transferencias documentales al Archivo General de la Universidad; afectando la salvaguarda,

				<p>vigencia 2010 y en la del 2016 transfiriendo documentos correspondientes a la vigencia 2011 y 2012 adicionalmente se evidenció que las carpetas no se tenían rótulos, se encontraban en mal estado y con hojas dobladas, y en 2017 se está tramitando transferencia de las vigencias 2006 y 2012.</p>	<p>conservación y disposición de los documentos, de igual manera incumple lo establecido en el numeral 3. Eje Transversal Información y Comunicación y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.</p> <p>NOTA: Las situaciones presentadas persisten desde el 2014. El hallazgo descrito consolida los correspondientes a H-01-GC/2014 y H-02-GC/2015 NC/1-2016 para efectos del plan de mejoramiento</p>
23	Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de Operación y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<p>H 2. Se estableció en los contratos 48/16, 192/2017, 02/17 que las carpetas contractuales no cuentan con registros que deben ser parte de las mismas, como son Actas de Inicio, Actas de Ejecución, Actas de Liquidación, Certificaciones de ejecución de contratos y Certificados de pagos parafiscales, lo que demuestra deficiencias en la Supervisión.</p>	<p>Esta situación contraviene lo establecido en el Manual de Contratación de la UPN en lo relacionado con los ítems 1,2 y 3, y el Decreto 1562 de 2012 Art. 2 Inciso 1, en cuanto al ítem 5. La resolución 0752 de 29 de julio de 2013 Numeral 22 de los derechos deberes y obligaciones de los supervisores y/o interventores, consistente en suscribir conjuntamente con el contratista las actas de entrega parciales y recibo definitivo de los bienes o servicios contratados en concordancia con las obligaciones estipuladas contractualmente que</p>	

					<p>indican la certificación de la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos. De igual manera, incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.</p> <p>NOTA: Las situaciones presentadas persisten desde el 2014. El hallazgo descrito consolida los correspondientes a H-02-GC/2014, H-05 GC/2015, H8-GC/2015 y H1-GC/2016, para efectos del plan de mejoramiento.</p>
24	Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de Operación por Procesos y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<i>H3. En los contratos 3, 33, 38, 37, 1, 48, 60,81, 55,91 de 2016 y, 1, 3, 5, 22,28, 224, 252 de 2017 aparecen en el SIAFI en ejecución cuando el estado real es el de liquidados pues, teniendo en cuenta que terminó su ejecución, aunque en las órdenes de compra de bienes o servicios no se requiere que tengan actas de liquidación de conformidad con el Art 46 del Acuerdo 25 de 2011 en el sistema deben aparecer de manera correcta. También se evidencia en el contrato 224/17 que el acta de liquidación se efectuó siete meses después de la terminación del contrato.</i>	Lo anterior incumple el Acuerdo 025 de 2011 Estatuto de Contratación, que en su art 47 indica que a menos de estipulación en contrario el término máximo de liquidación del contrato es de 4 meses, acorde con la cláusula séptima supervisión numeral 6, elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato. Así mismo, afecta el cumplimiento de lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de	

					Control Interno MECI 2014. NOTA: Las situaciones presentadas persisten desde el 2014. El hallazgo descrito consolida los correspondientes a: H-04-GC/2014 - H-04-GC/2016, para efectos del plan de mejoramiento.
25		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de Operación por Procesos y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento, del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2014.	<i>H4. Se evidencian debilidades en la asignación y notificación de la supervisión contractual, tal como ocurrió en el contrato 05/17 donde la notificación de la supervisión se realizó el 22 de febrero de 2017 con posterioridad a la suscripción del acta de inicio, la cual se efectuó el 20 de febrero de 2017.</i>	Esta situación evidenciada incumple el parágrafo 1 del artículo 5 de la Resolución 752 de 2013, que establece que la supervisión será notificada por el GC como requisito para la elaboración del acta de inicio de los contratos. Así como el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento, del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2014. NOTA: La situación presentada persiste desde el 2015. El hallazgo descrito recoge el correspondiente al H-07-GC/2015.
26		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de Operación por Procesos y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<i>H. 5 De la revisión practicada a las carpetas contractuales se evidenció que se anexan registros desactualizados, tal como sucedió en la Orden de servicio OC 48/16 suscrita con Francisco J Bermell Technologies S.L, los documentos soporte datan de hace 12 años, donde se aporta escritura N°5775 de diciembre de 2005, documento mediante el cual se validó la capacidad técnica, jurídica y financiera. Se advierte que dentro de la capacidad jurídica era necesario</i>	Lo anterior incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014. NOTA: La situación presentada persiste desde el 2014. El hallazgo descrito consolida los

				<i>solicitar el certificado de existencia y representación legal de España actualizado y el documento que validara la capacidad financiera, toda vez que la escritura aportada indica que el capital de la sociedad para ese entonces era de 4000 euros, la mitad del valor del bien que dio origen a la Orden de Servicio con la UPN.</i>	correspondientes a: H-04-GC/2014 - H-04-GC/2016, para efectos del plan de mejoramiento.
27		Hallazgo administrativo	1.2.5 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2014.	<i>H6. Se evidenció que dentro de la orden de compra OC 48/17 para la adquisición de equipo de Electromiografía requerido para el desarrollo del proyecto interno de investigación FEF-439-16, en los términos de referencia se solicitó por el área, el pago anticipado del 100%, y se presentó al Grupo de Contratación permitiendo que, por medio de acta de ejecución de la orden, se re realizara el 100% como pago anticipado.</i>	Esta situación incumple lo dispuesto por el artículo 24 del acuerdo 025 de 2011 - Estatuto de Contratación, que indica que el pago anticipado no puede exceder del 50% del valor del contrato y así mismo afecta el cumplimiento del componente 1.2.5 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2014.
28		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo Operación por Procesos del MECI 1000 - 2014.	<i>H7. En virtud de la autonomía universitaria para el caso específico de los SAR, la Universidad contempla en el artículo 8 de la Resolución N° 0548 de 2008 que los coordinadores de los proyectos SAR dentro de sus funciones entre otras, tienen la de "Actuar como interventor de personal vinculado para el desarrollo del SAR" y en muchos de los casos la vinculación de estos coordinadores-supervisores se realiza mediante contrato de prestación de servicios, lo anterior, facultados por el artículo 2 de la Resolución N° 1145 que al establecer la categoría de coordinador, deja abierta su forma de vinculación. Sin embargo, el Estatuto de Contratación de la UPN, así como la Resolución 0752 de 29 de julio 2013 en el Art. Segundo señala: "La supervisión será ejercida a través de funcionarios de planta y/o servidores públicos de la Universidad..."</i>	La situación presentada evidencia contraposición en las normas internas y afecta el cumplimiento de lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo Operación por Procesos del MECI 1000 - 2014.

29	10 de septiembre al 14 de diciembre de 2018	Hallazgo administrativo	2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<p><i>H1 En el desarrollo de la auditoría se estableció que las transferencias documentales al archivo general de la Universidad no se efectúan dentro de los tiempos establecidos en la TRD, la cual establece dos años de retención en el archivo de gestión. Situación evidenciada en la auditoría de 2014 donde a esa fecha se encontraban transfiriendo documentos correspondientes a la vigencia 2002 y 2003, en la auditoría de 2015 de la vigencia 2010 y en la del 2016 transfiriendo documentos correspondientes a la vigencia 2011 y 2012 adicionalmente se evidenció que las carpetas no se tenían rótulos, se encontraban en mal estado y con hojas dobladas, y en 2017 se está tramitando transferencia de las vigencias 2006 y 2012.</i></p>	<p>La situación presentada incumple la Resolución 1401 de 2005, de la Universidad, por la cual se reglamentan las transferencias documentales al Archivo General de la Universidad; afectando la salvaguarda, conservación y disposición de los documentos, de igual manera incumple lo establecido en el numeral 3.Eje Transversal Información y Comunicación y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.</p> <p>NOTA: Las situaciones presentadas persisten desde el 2014. El hallazgo descrito consolida los correspondientes a H-01-GC/2014 y H-02-GC/2015 NC/1-2016 para efectos del plan de mejoramiento</p>
30		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de Operación y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<p><i>H 2. Se estableció en los contratos 48/16, 192/2017, 02/17 que las carpetas contractuales no cuentan con registros que deben ser parte de las mismas, como son Actas de Inicio, Actas de Ejecución, Actas de Liquidación, Certificaciones de ejecución de contratos y Certificados de pagos parafiscales, lo que demuestra deficiencias en la Supervisión.</i></p>	<p>Esta situación contraviene lo establecido en el Manual de Contratación de la UPN en lo relacionado con los ítems 1,2 y 3, y el Decreto 1562 de 2012 Art. 2 Inciso 1, en cuanto al ítem 5. La resolución 0752 de 29 de julio de 2013 Numeral 22 de los derechos deberes y obligaciones de los supervisores y/o interventores,</p>

					<p>consistente en suscribir conjuntamente con el contratista las actas de entrega parciales y recibo definitivo de los bienes o servicios contratados en concordancia con las obligaciones estipuladas contractualmente que indican la certificación de la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos. De igual manera, incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.</p> <p>NOTA: Las situaciones presentadas persisten desde el 2014. El hallazgo descrito consolida los correspondientes a H-02-GC/2014, H-05-GC/2015, H8-GC/2015 y H1-GC/2016, para efectos del plan de mejoramiento.</p>
--	--	--	--	--	---

31		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de Operación por Procesos y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<i>H3. En los contratos 3, 33, 38, 37, 1, 48, 60,81, 55,91 de 2016 y, 1, 3, 5, 22,28, 224, 252 de 2017 aparecen en el SIAFI en ejecución cuando el estado real es el de liquidados pues, teniendo en cuenta que terminó su ejecución, aunque en las órdenes de compra de bienes o servicios no se requiere que tengan actas de liquidación de conformidad con el Art 46 del Acuerdo 25 de 2011 en el sistema deben aparecer de manera correcta. También se evidencia en el contrato 224/17 que el acta de liquidación se efectuó siete meses después de la terminación del contrato.</i>	Esta situación evidenciada incumple el Acuerdo 025 de 2011 Estatuto de Contratación, que en su art 47 indica que a menos de estipulación en contrario el término máximo de liquidación del contrato es de 4 meses, acorde con la cláusula séptima supervisión numeral 6, elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato. Así mismo, afecta el cumplimiento de lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014. NOTA: Las situaciones presentadas persisten desde el 2014. El hallazgo descrito consolida los correspondientes a: H-04-GC/2014 - H-04-GC/2016, para efectos del plan de mejoramiento.
32		Hallazgo administrativo	2.2 Modelo de Operación por Procesos y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<i>H. 4 De la revisión practicada a las carpetas contractuales se evidenció que se anexan registros desactualizados, tal como sucedió en la Orden de servicio OC 48/16 suscrita con Francisco J Bermell Technologies S.L, los documentos soporte datan de hace 12 años, donde se aporta escritura N°5775 de diciembre de 2005, documento mediante el cual se validó la capacidad técnica, jurídica y financiera. Se advierte que dentro de la capacidad jurídica era necesario solicitar el certificado de existencia y</i>	Esta situación evidenciada incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014. NOTA: La situación presentada persiste desde el 2014. El hallazgo descrito

				<i>representación legal de España actualizado y el documento que validara la capacidad financiera, toda vez que la escritura aportada indica que el capital de la sociedad para ese entonces era de 4000 euros, la mitad del valor del bien que dio origen a la Orden de Servicio con la UPN.</i>	consolida los correspondientes a: H-04-GC/2014 - H-04-GC/2016, para efectos del plan de mejoramiento.
--	--	--	--	---	---

TABLA No. 1- Identificación de los hallazgos de las auditorías internas de la OCI de la Universidad pedagógica nacional al proceso de gestión contractual en las vigencias 2015 a 2018, según los informes publicados en la página web. Fuente: http://control_interno.pedagogica.edu.co/vigencia-2018/

Resumen del resultado del análisis de los hallazgos:

- ✓ Hallazgos encontrados: 35 de tipo administrativo.
- ✓ Se presentaron situaciones que afectan el principio de transparencia que rige la contratación, obstaculizando el seguimiento y la evaluación del proceso a través del SIGEP.
- ✓ Incumplimiento a la Resolución 1401 de 2005, de la Universidad, por lo cual se reglamenta las transferencias documentales.
- ✓ Situaciones que vulneran los principios generales de la contratación estatal, afectando seriamente la buena gestión de los recursos de la Entidad.
- ✓ Incumplimiento a lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.
- ✓ Situaciones que puede generar que la supervisión no se ejerza de manera oportuna, adecuada y durante el tiempo requerido por el contrato, afectando los intereses de la universidad.
- ✓ Incumplimiento a los términos de referencia que determinan las condiciones generales del contrato.

8. PROPUESTA

Propuesta para la formulación del Plan de Mejoramiento.

De acuerdo con la identificación de los hallazgos formulados mediante las auditorías internas de la Oficina de Control Interno de la UPN al proceso de Gestión Contractual, y con el propósito de formular el Plan de mejoramiento con acciones correctivas y preventivas para eliminar las causas de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir, se hace necesario conocer el concepto, definición y proceso de la elaboración de un plan de mejoramiento en las entidades públicas:

¿Qué es un plan de mejoramiento? De acuerdo al Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Plan de Mejoramiento con todas las acciones necesarias para corregir y eliminar las causas de las no conformidades encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de los procesos, como resultado de la autoevaluación realizada por cada líder de proceso, de la auditoría interna y de las Observaciones provenientes de los Órganos de Control. (Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno – MECI – 2014).

Así mismo afirma que el Plan de Mejoramiento es el instrumento en el cual se recoge y articula todas las acciones prioritarias, “con las que pretenden mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto con los resultados, con el logro de los objetivos de la entidad y con el plan de acción institucional, mediante el proceso de evaluación.” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2009)

De la misma manera se hace necesario afirmar que en el Plan de Mejoramiento está conformado por un conjunto de acciones que se formulan para subsanar o corregir hallazgos

negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de la Auditoría interna, externa o Auditorías Especiales.

El **objetivo** principal de la formulación del Plan de mejoramiento “es promover que los procesos internos de las entidades se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo” (Función Pública, Elizabeth Rodríguez Taylor, 2014)

Continuando con las definiciones y características para la formulación del plan de mejoramiento y de acuerdo a la Guía de la Función Pública se identifica que se debe aplicar el ciclo PDCA, el cual comprende las fases de la gestión orientada a resultados; en la cual se define por:

- ✓ **P**, corresponde a la fase de Planificación, es decir, se debe identificar el problema, identificar las posibles causas y elaborar el plan de acción.
- ✓ **D**, corresponde a la fase de implementación o desarrollo (realización de las acciones)
- ✓ **C**, corresponde a la fase de verificación y control para medir los avances. (Si ya se solucionó, se vuelve a la observación o estandarización)
- ✓ **A**, corresponde a la fase de ajustes y correcciones para lograr solucionar el problema, es decir es el cierre del problema o solución del área de mejora.

Características de las acciones del plan de mejoramiento:

De acuerdo a la guía para la elaboración del Plan de mejoramiento de la Función Pública se proponen las siguientes características y/o principios, para garantizar que las acciones que se van a proponer sean efectivas, deben tener las siguientes propiedades:

- ✓ **“Consensuadas:** Las acciones a ejecutar deben ser debatidas y consensuadas entre todos los involucrados.
- ✓ **Coherentes:** Las acciones a ejecutar deben ser coherentes con las mejoras identificadas en el proceso de evaluación y los objetivos que se pretenden lograr.
- ✓ **Realistas:** Las acciones deben ser viables para poder realizarlas.
- ✓ **Flexibles:** Las acciones deben ser susceptibles de ser modificadas por imprevistos internos y del entorno, sin que se pierda el objetivo original”

Y por último se hace necesario identificar varias recomendaciones para la elaboración del Plan de Mejoramiento en el marco de la Guía de la Función Pública así:

- ✓ “Cualquier Plan de Mejora requiere establecer claramente su objetivo, las estrategias y actividades que se desarrollarán para lograrlo.
- ✓ Las pequeñas acciones que crean impacto deben realizarse en un período de 3 meses.
- ✓ Deben priorizarse las acciones de mejora.
- ✓ Hay que diferenciar las acciones que son realizables de las que no lo son.
- ✓ El máximo de acciones relevantes debe limitarse en la medida de lo posible a 10, ya que es mejor limitar el número de acciones tomando en cuenta la capacidad de realizarlas, que tomar un número excesivo de ellas y no poder realizarlas.
- ✓ Debe integrarse el Plan de Mejora dentro del Plan Estratégico Institucional.
- ✓ El equipo de mejora debe incluir voluntarios, personas experimentadas y las que trabajan directamente con los ciudadanos clientes.
- ✓ Debe medirse el avance del Plan de Mejora.”

Por todo lo anterior expuesto e identificado, mediante el presente trabajo de grado para obtener el título de especialista en gestión pública se realiza la propuesta del plan de mejoramiento para el Proceso de gestión Contractual, con respecto a las auditorías internas de las vigencias 2015 a 2018 y en el cumplimiento o teniendo en cuenta el ciclo PDCA, el cual comprende las fases de la gestión orientada a resultados, la presente propuesta se identifica la primera fase

✓ *P, corresponde a la fase de Planificación, es decir, se debe identificar el problema, identificar las posibles causas y elaborar el plan de acción.*

Ver Anexo No. 1 Formato – Formulación del plan de mejoramiento del proceso de gestión contractual. – formato Excel.

9. RECOMENDACIONES

En razón a lo anterior es necesario establecer campañas de Auditorías Internas de manera preventiva en relación a la aplicabilidad del sistema de gestión Integral en la entidad, teniendo en cuenta que, se encuentra en mejoramiento continuo y actualización de sus procedimientos, si la organización se encuentra bien en esta temática, podrá ser referencia para las demás entidades del sector público; dado que es el ente rector del país, en materia de educación superior en Pedagogía.

Con respecto a la Gestión Documental se busca la implementación de las directrices y políticas vigente, que garanticen la organización, protección y conservación documental con el fin de alcanzar una apropiada trazabilidad de la información.

Se propone como estrategia para la entidad y acción correctiva diseñar, formular y aprobar e instaurar un manual para la supervisión e interventoría de los contratos, puesto que los hallazgos evidenciados pueden incurrir por falta de experticia o conocimientos en la labor, que pueden generar sanciones o procesos disciplinarios a los profesionales que realizan estas funciones.

Así mismo, se recomienda que las directivas de la Universidad Pedagógica Nacional realicen los procesos pertinentes para reestructurar la organización administrativa, con el fin de ampliar la planta de personal y establecer los criterios y funciones propias de cada cargo. Ello llevaría a disminuir las prácticas de contratación y vinculación de supernumerios excesivas y sin experticia en el tema contractual y supervisión de los mismos. Del mismo modo, se recomienda incluir en el plan de capacitación de la Subdirección de Personal, que los docentes que ejercen funciones administrativas sean capacitados y formados académicamente en gestión pública.

10. CONCLUSIONES

El plan de mejoramiento aplicado a los hallazgos y no conformidades levantadas para las vigencias 2015 a 2018 de la UPN, incluyendo las buenas prácticas de las normas de calidad, permitió aumentar la capacidad y el conocimiento a través de las capacitaciones y sesiones de trabajo generando a los supervisores e Interventores a desempeñarse de manera efectiva y coherente en el seguimiento y control del contrato asignado para tal fin.

Adicionalmente dentro de este plan, se estableció un compromiso por parte de la UPN en transferir archivos de vigencias anteriores que de acuerdo a TRD, adelantando gestión de recurso humano y económico para cumplir la meta establecida dentro del plan; así mismo es de recalcar que dentro de este compromiso se está trabajando el cumplimiento y las actualizaciones de las versiones de los formatos. Del procedimiento de Transferencia Documental, generando conciencia a los colaboradores en el proceso documental y de gestión de calidad.

Estas acciones y buen desempeño del personal generan un buen indicador en la respuesta a las solicitudes generadas por la ciudadanía en aquellos temas relacionados en la gestión contractual de la entidad.

Como se observa en el cuerpo del proyecto una de las áreas más impactadas en las auditorías de control interno es los procedimientos de la oficina de contratación, que con el análisis y el resultado de este trabajo determino las causas de los hallazgos encontrados generando así para la universidad un valor agregado que pone en evidencia las falencias de tipo técnico, procedimental y profesional en las etapas pre y post contractual. La Universidad deberá

tomar las acciones pertinentes para la gestión de los procesos, la evaluación de indicadores y el cumplimiento del modelo de gestión de calidad establecido en la UPN.

Y, por último, se concluye que la aplicación de normas de calidad permite el buen funcionamiento de una entidad, haciéndola competitiva y eficiente en la utilización de los recursos que tiene en su haber e insta a todos los funcionarios a estar atentos a las solicitudes de la ciudadanía.

De la misma manera, se evidencio que la Universidad debe implementar el Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Contractual, lo cual permitirá la integración de procesos, procedimientos y actividades laborales enfocados en resultados, mismo que redundará en beneficio de la comunidad universitaria.

11. ANEXOS

1. Anexo No. 1 Formato – Propuesta Formulación del plan de mejoramiento del proceso de gestión contractual.

12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ley 1740, L. (23 de diciembre de 2014).

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1740_2014.html. Obtenido de CONGRESO DE LA REPÚBLICA:

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1740_2014.html

Calderón, E. S. (25 de Mayo de 2017). *La autonomía contractual de las universidades públicas, una facultad sin dimensionar*. Obtenido de

<https://www.ambitojuridico.com/noticias/administracion-publica/la-autonomia-contractual-de-las-universidades-publicas-una-facultad>

Colombia, C. P. (1991). *Presidencia de la República*. Obtenido de Capítulos 27, 67 y 69:

<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Documents/Constitucion-Politica-Colombia.pdf>

Colombia., D. C. (1991). <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-2/articulo-278> . Obtenido de <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-2/articulo-278>

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (2009). *Sistema General de*

Participaciones, Análisis y resultados de los hallazgos del proceso auditor. Obtenido de

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20181/461268/Sistema+General+de+Participaciones+An%C3%A1lisis+y+resultados+de+los+hallazgos+del+Proceso+Auditor+Plan+General+de+Auditor%C3%ADa+2009.pdf/9e175488-3b7f-4c0f-9fcd-929cf99b8072?version=1.0>

DAFP. LEY 489 DE 1998. (1998). *Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública*. Obtenido de

<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/1594.pdf/030b44bc-615b-4aa5-8171-7927d07cb012>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2009). *Cartillas de Administración*

Pública, No. 6 Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces. Obtenido de <https://www.iiacolombia.com/resource/RolOficinas.pdf>

INCONTEC. (27 de 11 de 2002). *NORMA TÉCNICA NTC-ISO COLOMBIANA 19011*. Obtenido de DIRECTRICES PARA LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y/O AMBIENTAL:

<http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/file/Norma.%20NTC-ISO19011.pdf>

Institución, S. d. (2015). *Universidad Pedagógica Nacional*. Obtenido de

http://institucional.pedagogica.edu.co/proyectos/admin/agendapedagogica/docs/notas/sinopsis_de_la_institucion.pdf

- Ley 1150, ". m. (16 de Julio de 2007). *Congreso de Colombia*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=25678>:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=25678>
- Ley 30, ". e. (28 de Diciembre de 1992). https://www.cna.gov.co/1741/articles-186370_ley_3092.pdf. Obtenido de https://www.cna.gov.co/1741/articles-186370_ley_3092.pdf
- Ministerio de Minas y Energía República de Colombia. (3 de 10 de 2007). *Como escribir correctamente el hallazgo de una No conformidad* . Obtenido de [http://servicios.minminas.gov.co/minminas/downloads/UserFiles/File/Intraminas/las%20No%20conformidades-\(03-10-2007\).pdf](http://servicios.minminas.gov.co/minminas/downloads/UserFiles/File/Intraminas/las%20No%20conformidades-(03-10-2007).pdf)
- Nacional, U. P. (2014). *Historia de la UPN*. Obtenido de <http://www.pedagogica.edu.co/home/vercontenido/21>
- Nacional, U. P. (11 de Noviembre de 2014). *Manual de Calidad del Sistema de Gestión Integral*. Obtenido de http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=manual_de_calidad.pdf:
http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=manual_de_calidad.pdf
- Nacional, U. P. (2019). *Gestión Universitaria de la UPN*. Obtenido de <http://rectoria.pedagogica.edu.co/planes-institucionales/>
- Nacional, U. P. (2019). *Grupo de Contratación*. Obtenido de Manual de Contratación: <http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11116>
- Nacional, U. P. (2019). *Oficina de Control Interno*. Obtenido de http://control_interno.pedagogica.edu.co/funciones/
- SIG CONSULTING. (2019). *AUDITORÍAS EN SISTEMA DE GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE HALLAZGOS*. Obtenido de <https://www.lima-airport.com/esp/ProcedimientosyNormas/MAR16.Auditor%C3%ADas%20y%20Tratamiento%20de%20Hallazgos.pdf>
- Tobón, L. E. (2016). *Hallazgos de auditoría ENCUESTRO NACIONAL DE CONTRALORES*. Obtenido de https://www.contraloriabga.gov.co/files/HALLAZGOS_LEMT.pdf
- Universidad Pedagógica Nacional . (2011). *GUI002GCE - VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO, LA IMPLEMENTACIÓN Y EFICACIA A LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO*. Obtenido de http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=odp_1870.pdf
- Universidad Pedagógica Nacional. (2015-2018). *Oficina de Control Interno*. Obtenido de Informes de Auditorias - Gestión Contractual: http://control_interno.pedagogica.edu.co/informes-auditoria/

Universidad Pedagógica Nacional. (2018). *Manual de Procesos y Procedimientos*. Obtenido de
PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO, (2018), PRO003GC -
V4:
http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=auditorias_de_control_interno_.pdf

ANEXO No. 1

FORMATO – PROPUESTA FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

**FORMATO
FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO**

FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO:		FECHA DE RESPUESTA CON PLAN DE MEJORAMIENTO:	20 DE OCTUBRE DE 2019
DEPENDENCIA:	GRUPO DE CONTRATACION	JEFE DEPENDENCIA:	JORGE IVAN ACERO PINZON
NOMBRE DEL PROCESO:	GESTION CONTRACTUAL	FECHA DE IMPLEMENTACION:	NOVIEMBRE DE 2019 A FEBRERO DE 2020

OBJETIVO DEL PLAN: REALIZAR LA PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.
ALCANCE DEL PLAN: FORMULAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD Y AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO EN LA VIGENCIA 2019 A 2018

CÓDIGO	FUENTE	TIPO DE BALLAZGO (NO CONFORMIDADES)	REQUISITO NORMATIVO - CALIDAD	BALLAZGO (No conformidades)	ANÁLISIS	CAUSAS (Identificadas con los auditados)	EFFECTOS (Identificados con los auditados)	ACCIONES PROPUESTAS POR EL PROCESODPENDENCIA (Correctivas, preventivas o de mejora)	META	INDICADOR	RECURSOS REQUERIDOS (Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos...)	RESPONSABLE	INICIO	FIN	RESULTADOS ESPERADOS
H-GC-1-2015		Hallazgo administrativo	2.2.2 Información Secundaria	Se evidenció en el proceso de auditoría adelantada a la vigencia 2014, que el grupo de contratación no ha incluido ningún registro en el aplicativo SIGEP, en lo referente a los datos de los contratos de prestación de servicios profesionales, con lo cual se está incumpliendo con lo establecido en el Decreto 2842 de 2010 Art. 7, que dice: "Las entidades y organismos a quienes se les aplica el presente decreto son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio"	Esta situación afecta el principio de transparencia que rige la contratación, obviando el seguimiento y la evaluación del proceso a través del SIGEP	La causa principal del incumplimiento al momento de registrar los contratos en el aplicativo SIGEP, se debe a que no hay personal suficiente que se encargue unirse exclusivamente en ingresar la información en dicho aplicativo	Se genera incumplimiento de los establecidos en el Decreto 2842 de 2010	Llevar a cabo jornadas de trabajo enfocadas a la actualización de estos registros en el SIGEP, porcentaje de avance a 31 de Diciembre de 2015 respecto de la vigencia 2014 con un porcentaje mínimo de 25%, Junio 2016 a 65%, Septiembre 2016 a 100%	Cargue de la información de los contratos de prestación de servicios suscritos en la vigencia 2014.(Correspondiente a un total de 827)	N° de contratos registrados en la Plataforma SIGEP. N° de Contratos suscritos vigencia 2014	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Que todos los contratos suscritos durante la vigencia 2014 en el Grupo de Contratación se encuentren registrados y actualizados en el SIGEP
H-GC-2-2015		Hallazgo administrativo	2.2.2 Información Secundaria (TRD)	En desarrollo de la auditoría se pudo establecer que existe un retraso en cuanto a la transferencia documental del archivo general de la Universidad, lo cual debe hacerse de conformidad con el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental que se da de alta para el archivo de gestión. Al momento de efectuarse la auditoría se encontraron transferidos los documentos correspondientes a la vigencia 2010.	Esta situación se evidencia con el incumplimiento a la Resolución 1401 de 2005, de la Universidad, por lo cual se registran las transferencias documentales al Archivo General de la Universidad; afectando la salvaguarda, conservación y disposición de los documentos	Falta de personal de apoyo al archivo del grupo de contratación, lo igual que la ausencia de espacios adecuados para el archivo general, sobrecupo de archivos en las bodegas establecidas para tal fin. Posible pérdida de documentación y expedientes contractuales	Realizar la transferencia documental hasta la vigencia 2009, 2010, 2011, y 2012	Lograr la transferencia total de los documentos de las vigencias 2009, 2010, 2011, y 2012	N° de transferencias documentales realizadas / N° de transferencias documentales programadas	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Transferencia documental de las vigencias 2009, 2010, 2011, y 2012	
H-GC-3-2015		Hallazgo administrativo	2.1.1 Políticas de Operación	Durante el ejercicio auditor se evidenció que los estudios previos requeridos para los procesos de contratación, no cumplen lo regulado en el Art. 2, de la Resolución 230 de 2012, teniendo en cuenta que no contemplan lo que establece la ciudadanía, "su adecuación con los proyectos puros y propios de la institución, asegurar la conveniencia del objeto a contratar, estimar el valor estimado del contrato - los criterios o factores de la evolución para la suscripción de la selección de la propuesta más favorable para la universidad, el cumplimiento de los riesgos de la contratación, " esto puede generar una mala utilización y ejecución de los recursos de la entidad, irregularidades contractuales, reclamaciones y proceso judiciales con erogaciones negativas para la institución	Estas situaciones vulneran los principios generales de la contratación estatal, afectando seriamente la buena gestión de los recursos de la Entidad	Ausencia de control en la recepción de documentos	Mala utilización de los recursos de la entidad debido a las deficiencias en el campo precontractual y de planeación, respecto al ajuste de los términos de referencia y estudio de conveniencia en la resolución 230 de 2012	1. Se adelantaron las acciones correctivas tendientes a mejorar la adecuación de los estudios previos según Art. 2 de la Res. 230 de 2012 mediante capacitaciones que se puede adelantar entre la dependencia de la Universidad. 2. Previa elaboración de la minuta contractual revisando que los estudios previos se encuentren ajustados y conformes a la Res. 230 de 2012 de lo contrario se solicitan el respectivo ajuste. Revisión del 100% de los estudios previos.	Los estudios previos de las solicitudes de contratación, se ajusten a la totalidad de incumplimientos de los datos que regulan la contratación estatal.	N° de contratos solicitados / N° de contratos suscritos con estudios previos adecuados a la normatividad. N° de capacitaciones programadas / N° de capacitaciones realizadas	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Todos los estudios previos se ajusten a la normatividad y a la ley
H-GC-4-2015		Hallazgo Disciplinario	2.1.3 Comités	Durante el ejercicio de auditor se revisaron los contratos 324, 333, 373 y 389 de 2014 suscritos con la Fundación Francisca RADKE, en los cuales no se evidencia la modalidad de selección aprobada para llevar a cabo la contratación, esta situación muestra el incumplimiento a lo establecido en la Resolución 230 de 2012 y en el acuerdo 25 de 2011, normas que rigen la contratación de la universidad. De igual forma se observó que los contratos suscritos con la Fundación Francisca RADKE, hacen referencia al convenio marco de cooperación 001 de febrero 9 de 2011, el cual manarca su celebración al amparo del Art. 31 del acuerdo 19 de mayo 1 de 2004, derogado por el Art. 56 del Acuerdo 25 de 2011. A su vez, esta última norma regula lo referente a los convenios de cooperación en el capítulo XI, establecido en el Art. 50 que "... Los contratos que se celebren en ejecución de tales convenios estarán sujetos en su formación y ejecución a las normas especiales que se fijen en el reglamento que expida la Universidad", luego su aplicación no es posible por cuanto reglamento no ha sido expedido. Por lo anterior, toda la contratación que celebre la Universidad debe estar sometida al reglamento en el Acuerdo 25 de 2011 y la Resolución 230 de 2012. Por otra parte se evidenció que el contrato 198 de 2014 fue suscrito bajo una presunta legalización de hechos cumplidos, conforme a el acta de reunión 1 de agosto 28 de 2014, en la cual se trató como punto inicial el "Análisis y toma de decisiones respecto al contrato 209 de 27 de junio 4 de 2014, suscrito con la Universidad Pedagógica Nacional y la Fundación Francisca RADKE para el desarrollo de la Universidad Pedagógica Nacional, cuyo objeto es (sic) "prestar el servicio de transporte de pasajeros a nivel local y nacional, transporte de alimentos, muebles y enseres y exámenes requeridos por la Universidad Pedagógica Nacional". Concluyendo en dicha reunión que lo "... La mejor es terminar el contrato de común acuerdo, proponiendo que acepta la Directora Lina María Muñoz Díaz". Lo anterior evidencia incumplimiento a la Resolución 230 de 2012 y Acuerdo 25 de 2011.	Estas situaciones vulneran los principios generales de la contratación estatal, afectando seriamente la buena gestión de los recursos de la Entidad	Omisión en la implementación del mecanismo jurídico variable, para la elaboración de contratos enmarcados dentro de los convenios suscritos	Llevar a cabo mesas de trabajo con las dependencias que celebren contratos, o que tengan hasta la fecha suscritos con otras fundaciones con el fin de precisar la forma y modalidad de la contratación conforme al estatuto de UPN, asimismo el enfoque de las mesas de trabajo está dirigido a que se aplique la normatividad de la Universidad, al proceso de contratación con una fundación.	Que los contratos que se suscriban con fundaciones, se ajusten a lo dispuesto en la normatividad de la UPN	N° de contratos suscritos / N° de contratos conformes a la normatividad del estatuto de contratación	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Los contratos que se suscriben con fundaciones, especialmente los celebrados con la RADKE se ajustan a lo dispuesto en la normatividad de la UPN	
H-GC-5-2015		Hallazgo administrativo	2.1.2 Procedimiento	En el ejercicio auditor se evidenciaron carpetas sin el documento acta de inicio, necesarios para dar comienzo a la ejecución del contrato. Esta situación presuntamente incumple lo establecido en el artículo 23 del acuerdo 25 de 2011, el cual establece que para dar inicio a la ejecución del contrato se deben cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y legalización y se haya suscrito el correspondiente acta de inicio. De igual forma se evidenció que hay actas de inicio que contiene fecha de elaboración diferente a la fecha que registran como inicio del contrato.	Esta situación genera incumplimiento frente al cumplimiento de los requisitos que permiten el inicio formal de actividades y determinar la fecha de terminación cuando a ello de lugar.	Falta de diligencia o conocimiento del supervisor en términos de allegar el acta de inicio a la oficina de contratación. Así mismo la falta de diligencia del grupo de contratación. Así mismo la falta de diligencia del grupo de contratación, respecto a su función asocia en tramos relacionados con el acta de inicio.	Revisión periódica (4 meses) del archivo de contratación con el propósito de garantizar que el acta de inicio repose en el respectivo expediente contractual. Advertir y asesorar sobre esta situación al supervisor, en el respectivo oficio de supervisión, luego de estar perfeccionado y legalizado el contrato, se adelantará gestión ante la subdirección de sistemas con el fin de regular los fechas que reposan en el acta de inicio que entre el sistema SIAFI.	Que en todas las carpetas el acta de inicio	N° de contratos / N° de contratos en acta de inicio en archivo	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Que en todas las carpetas repose el acta de inicio, asimismo que la fecha de inicio sea congruente conforme a la designación de supervisión enviada por correo electrónico	
H-GC-6-2015	17 de marzo al 12 de junio de 2015	Hallazgo administrativo	2.1.3 Comités	En el ejercicio auditor se evidenció que algunos contratos contienen objetos ambiguos y requieren delimitaciones, se reduccion se centra en la justificación de la contratación utilizando términos como "amparo" y no el objeto mismo de la contratación. De igual forma, se encontraron cláusulas que no tienen coherencia, por cuanto se establecen una condición o exigencia que no guardan relación entre las cláusulas contractuales, esto demuestra falta de control en la elaboración de la minuta contractual, genera imprecisiones en la interpretación de los contratos y riesgos al cumplimiento de lo pactado. Igualmente, se evidenciaron errores en la transcripción de las cantidades solicitadas y valores estipulados.	Estas situaciones pueden afectar el producto de la prestación del servicio, así mismo puede generar confusión a las partes frente al cumplimiento de las obligaciones.	Falta de control al momento de la elaboración de la minuta	1. Imprecisiones en la interpretación de los contratos y riesgos al exigir el cumplimiento de lo pactado. 2. Confusión en el cumplimiento de lo pactado.	El grupo de contratación ha venido adelantando acciones correctivas, como la asesoría en la formulación de objetos y las obligaciones en los términos de referencia y los estudios de conveniencia mediante correo electrónico, memorandos, atención vía telefónica. Al momento de realizar la minuta cada abogado conforme a un criterio jurídico debe evaluar la coherencia y pertinencia de cada uno de los elementos del contrato a celebrar.	Elaborar correctamente las minutas atendiendo a la debida formulación del objeto y la respectiva congruencia de las demás cláusulas contractuales	Contratos suscritos con objetos debidamente planteados y cláusulas coherentes	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	que todos los objetos contractuales estén delimitados y no contengan ambigüedades que puedan generar confusión a las partes, y que las cláusulas sean coherentes
H-GC-7-2015		Hallazgo administrativo	2.1.3 Comités	Durante el proceso auditor se observó incumplimiento en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Resolución 752 de 2012, el cual establece que la supervisión será notificada por el grupo de contratación como requisito para la elaboración del acta de inicio de los contratos; toda vez que la notificación de la supervisión se realizó con posterioridad y en un tiempo no estipulado. Asimismo, se observó en el contrato de cooperación 004 de 2014, entre el ONU y en el cual se modifica el contrato con el fin de sustituir el ítem N° 7 de la cláusula 2 " GUTARRA YAMAHA CG162S" por la guitarra acústica referencia "RENE MARCA ADMIRA", previa autorización del supervisor del contrato sin anejar el debido soporte donde se comprobare que la marca inicial existiera fuera del mercado	Esto puede generar que la supervisión no se ejerza de manera oportuna, adecuada y durante el tiempo requerido por el contrato, afectando los intereses de la Universidad	Falta de diligencia al momento de enviar el oficio de supervisión	Una indebida notificación puede generar que la supervisión no se ejerza de manera oportuna y durante todo el tiempo requerido por el contrato. Tramitar un onotario los debidos soportes puede generar un riesgo en la legalidad del proceso contractual.	1. Realizar la notificación de la supervisión vía correo electrónico, inmediatamente después de perfeccionarse el contrato, o en su defecto en su legalización, cuando el mismo requiera aprobación de polizas, con el fin de no generar incumplimientos en la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor y el contratista. 2. Cuando llegue una solicitud de Onotario verificar que se encuentre con los soportes pertinentes, cuando dicho procedimiento suponga una acción en el valor y ajuste a las normatividades vigentes.	1. Enviar la notificación de la supervisión en términos expedidos después de perfeccionados y legalizados del 100% de los contratos. Que en el 100% carpetas de los contratos de los cuales se solicite algún trámite de Onotario modificatorio, se encuentre los soportes pertinentes	N° de Contratos realizados/ N° de notificaciones de supervisión realizadas oportunamente. N° de modificaciones solicitadas/ N° de modificaciones debidamente sustentadas	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Evitar la notificación de la supervisión en los términos correspondientes. Que todos los contratos tengan los soportes de modificaciones y/o Onotario
H-GC-8-2015		Hallazgo administrativo	2.1.2 Procedimientos	En el ejercicio auditor se evidenció que las carpetas no contienen toda la documentación requerida de acuerdo al estado del contrato, faltan documentos como hoja de ruta, solicitud de contratación, resoluciones de apertura, estudio de mercado, publicación de la invitación en diario de circulación nacional, actas de audiencias, ofertas no seleccionadas antecedente del contrato, afiliación a seguridad social, certificado de registro presupuestal, certificación de cumplimiento del impuesto, actas de cumplimiento, informes, mapas, facturas, lista de abastecimiento, acta de entrega y recibo final y acta de liquidación. Lo anterior evidencia incumplimiento numeral 7 del Art.4 de la Resolución 1220 de 2008.	Esta situación impide realizar un seguimiento adecuado y real del proceso contractual.	Ausencia de control en la recepción de documentos	Impedimento para realizar un seguimiento adecuado y efectivo del proceso contractual.	1. Fortalecer el control al momento de recibir las carpetas contractuales corroborando que los documentos que allegan en la carpeta, correspondan con la hoja de ruta del procedimiento respectivo. 2. Realizar jornadas de revisión trimestral para verificar que la información de la carpeta esta completa. Reforzar la lista de chequeo escrita en la hoja de ruta, dependiendo del tramo contractual que se adelante.	Garantizar que el 100% de las carpetas contractuales tengan la documentación completa y la hoja de ruta debidamente diligenciada, así como cada uno de los soportes que debe contener cada carpeta	Carpetas en el archivo de contratación/ Carpetas completas con todos los soportes	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Las carpetas tengan toda la documentación

**FORMATO
FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO**

FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO:		FECHA DE RESPUESTA CON PLAN DE MEJORAMIENTO:	25 DE OCTUBRE DE 2017
DEPENDENCIA:	GRUPO DE CONTRATACIÓN:	JEFE DEPENDENCIA:	JORGE IVAN ACHERO PINZÓN
NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:	NOVIEMBRE DE 2019 A FEBRERO DE 2020

OBJETIVO DEL PLAN: REALIZAR LA PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.
ALCANCE DEL PLAN: FORMULAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD Y AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO EN LA VIGENCIA 2015 A 2018

CÓDIGO	FUENTE	TIPO DE BALLAZGO (NO CONFORMIDADES)	REQUISITO NORMATIVO - CALIDAD	BALLAZGO (No conformidades)	ANÁLISIS	CAUSAS (Identificadas con los auditados)	EFECTOS (Identificados con los auditados)	ACCIONES PROPUESTAS POR EL PROCESADO/DEPENDENCIA (Correctivas, preventivas o de mejora)	META	INDICADOR	RECURSOS REQUERIDOS (Humanos, físicos, tecnológicos,...)	RESPONSABLE	INICIO	FIN	RESULTADOS ESPERADOS
H-GC-9-2015		Hallazgo administrativo	2.1.1. Política de Operación	<i>Se evidenció documento suscrito por el Coordinador del Grupo de Contratación, en el cual se deja constancia de la revisión de antecedentes del contratista en las páginas web; sin embargo la misma carece de fecha de suscripción y/o firma necesarias para los efectos del documento.</i>		Falta de diligencia y cuidado	La certificación puede carecer de valor probatorio al no relacionarse ni la firma, ni la fecha.	Suscribir las certificaciones con la fecha y firma del coordinador del grupo de contratación con el fin de que reposen en la carpeta del contrato	Elaborar la certificación con fecha y firma del coordinador en todos los contratos celebrados para que reposen en el expediente contractual. Que el 100% de las consultas estén suscritas oportunamente y cuente en el 100% de las carpetas contractuales.	Total contratos suscritos/ Total de certificaciones de consulta debidamente tramitadas con la suscripción de la fecha respectiva	(Humanos, físicos, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Que todas las certificaciones que se suscriban, tengan la fecha y la firma del Coordinador del grupo, con el fin de que tengan validez probatoria
H-GC-10-2015		Hallazgo administrativo	2.1.3. Control	<i>Durante el ejercicio auditor se evidenció que en el contrato 192 de 2014, tanto en los términos de referencia como en el contrato se contemplaron unas condiciones técnicas en los ítem 1, 2, 3 y 4, que difieren de lo contenido en la propuesta y en el día de abastecer, esas especificaciones eran referidas a las calidades del producto en cuanto al tamaño, tipo y grosor del papel utilizado. Adicionalmente la cláusula segunda del contrato contempló: "1. Mantener y respetar los formatos establecidos de acuerdo a las especificaciones definidas para cada uno de ellos". Así mismo, se observó en el folio 65 "evaluación técnica" en la cual se manifestó "La empresa E-Corvival Ltda. Cumple íntegramente con los requisitos de acuerdo a los términos de referencia" (f-11, 51, 110, 111, 114, 118), es decir que el proponente cambió las especificaciones y el evaluador técnico aprobó la propuesta y no hizo ninguna solicitud, lo que posiblemente generó un error desde la evaluación técnica hasta la entrega de los documentos.</i>		Asistencia de control por parte del grupo de contratación	Se genera riesgo respecto al cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.	1. Fortalecer la etapa de planeación, así como la etapa precontractual, mediante la realización de mesas de trabajo con los líderes de las diferentes dependencias de la UPEL, con el fin de que los términos de referencia, la propuesta, la evaluación del comité de los posibles necesidades de la contratación. 2. Al momento de realizar la minuta cada abogado conforme a su objeto jurídico debe evaluar la coherencia y pertinencia de cada uno de los elementos del contrato a celebrar.	Que desde la etapa de planeación, se ajusten los términos de referencia, la propuesta y el contrato con los términos de referencia y los estatutos de la entidad	N° de Contratos suscritos/ N° de contratos congruentes con los términos de referencia y estatutos de convivencia	(Humanos, físicos, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Que desde la etapa precontractual, se fortalezca la etapa de planeación, con el fin de evitar incongruencias entre los términos de referencia y el contrato final
H-GC-11-2015		Hallazgo administrativo	2.1.1. Política de Operación	<i>Durante el ejercicio auditor se evidenció que en la invitación pública 15 de 2014, fue declarada desierta mediante la Resolución 789 de 2014 (f112 a f116) con un fundamento en comunicación emitida el 30 de mayo de 2014 por el Subdirector de Sistemas de Información, en el cual manifestó que las propuestas "cumplían con los requisitos técnicos pero no con el margen de precios más favorables para la Universidad" y lo contrario, en la Adjudicación N° 1 que Ordena hacer las propuestas por grupos de producción, con el fin de hacer una adjudicación parcial del contrato". Seguidamente esta Resolución se capituló la Resolución 822 de junio 26 de 2014, por la cual se resuelve reanudar de oposición contra la Resolución 789 de 2014, mediante la cual se ordena la adjudicación parcial por ítem y no por grupos a los dos empresas, por ser esto lo más conveniente y beneficioso para la Universidad en términos de precio y calidad".</i>		Falta de control y planeación en los procesos	Afectación de los procesos contractuales en la aplicación de los principios de la contratación estatal.	Los expedientes contractuales deben reposar la documentación que permita establecer qué tipo de selección se utilizó para la selección del contrato. Que en todo proceso que se adelante, guarde total coherencia a los establecidos en los términos de referencia. Así mismo fortalecer la función asesora del grupo de contratación al comité evaluador designado en los respectivos procesos que se llegasen adelante. Revisar los procesos contractuales respecto lo establecido en los términos de referencia.	Que el 100% de los procesos contractuales respeten lo establecido en los términos de referencia	Proceso de selección adelantado/ procesos de selección que se otoren a los términos de referencia	(Humanos, físicos, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Todas las decisiones que se tomen en un proceso contractual respecto a la modificación de los términos de referencia, están legitimadas por el comité de contratación cuando de éste se requiere conforme de estatutos de convivencia vigente.
H-GC-12-2015		Hallazgo administrativo	2.1.1. Política de Operación	<i>Durante la auditoría se revisaron los contratos de prestación de servicios 626, 760 y 857 de 2014 en los cuales se evidenció que el término de ejecución se contempló hasta el 31 de Diciembre de 2014, sin tener en cuenta la Circular Resolutoria N° 6 de Octubre 23 de 2014, mediante la cual se establecieron vacaciones colectivas del 2 al 23 de Enero de 2015. Sin embargo en el numeral 3 concedido los días 24, 26, 29, 30, y 31 de 2014 previa reposición de tiempo por parte de los funcionarios de la Universidad tanto docentes como administrativos; por tanto, durante esta período en dichos contratos no era posible adelantar actividades de ejecución; no obstante para estos casos la situación no convalida al incumplimiento contractual de los contratos; pero si presenta un error en la planeación y en la verificación del periodo cumplido.</i>		Falta de previsibilidad en el decreto de vacaciones colectivas	Incongruencia de los periodos certificados por parte de los supervisores	Concretar reuniones con el subdirector de personal de la universidad, para establecer unas fechas probables de vacaciones y poder orientar mediante comunicaciones a las dependencias de la universidad, sobre el plano de ejecución de los contratos de prestación de servicios a suscribir, en este caso para la siguiente anualidad. Garantizar que el término de ejecución del 100% de los contratos de prestación de servicios, sean acordes con los tiempos en que el área estará funcionando.	Establecer el plano de ejecución de los contratos de prestación de servicios, previendo las vacaciones colectivas que se decreten	Plano de ejecución de los contratos tiempo y vacaciones colectivas	(Humanos, físicos, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Que los planes de ejecución que se establezcan presenten que se decreten vacaciones colectivas, con el fin de acortar la necesidad del servicio a dichos tiempos
H-GC-13-2016		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de operación por Proceso del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<i>H1 Mediante revisión de la muestra seleccionada de los contratos celebrados durante la vigencia 2015 y lo corrido de 2016, se evidenció que algunas carpetas contractuales no cuentan con registros que deben ser parte de las mismas como son:</i> 1. Actas de Inicio 2. Actas de Ejecución 3. Actas de Liquidación 4. Certificaciones de ejecución de los contratos 5. Certificados de pagos parafiscales 6. Políticas actualizadas.		Falta de diligencia en la revisión de las carpetas. Los supervisores de los contratos no evitan la documentación, pese a la insistencia de los funcionarios del grupo de contratación	Retraso en la ejecución de los contratos por falta de documentos que debe anexar o elaborar el supervisor. Desorganización en el manejo de las carpetas por tenerlas en estado de expen de documentos	Adoptar medidas eficaces frente a las obligaciones de los supervisores para garantizar que los registros que soportan la gestión de los mismos reposen en la correspondiente carpeta contractual. Establecer políticas más estrictas para la recepción de las carpetas. Requerir a los supervisores para el cumplimiento de sus deberes. Devolución de las carpetas que no tengan los documentos soporte necesarios.	Carpeta con los documentos soporte necesarios. Directriz para el cumplimiento de obligaciones de los supervisores	Carpeta con los documentos soporte necesarios. Cumplimiento de las obligaciones de los supervisores	(Humanos, físicos, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Proceso de contratación que se realicen de forma más ágil, eficiente y con oportunidad.
H-GC-14-2016		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de operación por Proceso del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<i>H2 Se evidenció mediante consulta de las carpetas contractuales que la aplicación de los controles por el Grupo de Contratación es deficiente, esto en razón a que se presentan registros desactualizados, como los Registros Único Proponentes - RUP, Cámara de Comercio y Resolución de Positiva (Validación calidad de pensionados). Esta última para el (Contrato Orden de Servicio 02 de 2016). Adicionalmente no se encuentran copias de las actas de ciudadanía en algunas carpetas como requisito que hace parte del contrato.</i>		Deficiencia en la verificación de los documentos necesarios para llevar a cabo la solicitud de contratación.	Que los contratistas no cumplan con los requisitos para celebrar el contrato	Verificación que se viene realizando mediante la hoja de rra no solamente garantice su existencia sino que valde su actualización.	Uso de los formatos del proceso de gestión contractual para la radiación de los documentos precontractuales.	No. De Carpetas recibidas de los contratos con los documentos vigentes y actualizados/ No. De carpetas radicadas.	(Humanos, físicos, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Carpetas con los documentos requeridos y actualizados para la celebración de los contratos
H-GC-15-2016		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de operación por Proceso del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<i>H3 Se evidenció en el contrato de obra 709 de 2015 que la Póliza 12-44-101129479 con fecha de expedición 20/12/2015 folio 80 la fecha no es la solicitada contractualmente respecto del campo estabilidad y calidad de obra. Teniendo en cuenta que en la cláusula octava del contrato literal E) indica "para garantizar los perjuicios....., equivalente al 50% del valor del contrato, a su vigencia será de cinco (5) años, desde el recibie o satisfacción expedido por parte del supervisor de la entrega final de la obra". Una vez verificada la obra con la cual el supervisor recibe la satisfacción la obra esta con fecha 23 de diciembre de 2015 (folio 62) y el amparo mencionado de la póliza, esta con vigencia hasta 23/10/2020 la cual debería estar con fecha 23/12/2020. Este aspecto permite establecer falta de control por parte del Grupo de Contratación en cuanto al seguimiento de la ampliación de las pólizas.</i>		La fidelidad con que se realiza el proceso y la puntualidad de la respuesta no permitieron en el caso puntual una debida verificación. Ya que el enlace con el contratista esta en cabeza del supervisor falo de parte del diligencia y prioridad en la solicitud de la póliza.	Reducción en la vigencia de las garantías		Realizar devolución de las pólizas que no cumplen con los requisitos para ser aprobadas. Solicitar al supervisor del respectivo contrato hacer hincapié a los contratistas de la necesidad de que las pólizas que presenten cumplan con las garantías solicitadas en debida forma	No. Garantías aprobadas/ No. Garantías solicitadas	(Humanos, físicos, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Aprobación de pólizas en los tiempos y en la debida forma. Debita protección de los riesgos que el ejercicio contractual de la UNP pueda tener.
H-GC-16-2016		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de operación por Proceso del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<i>En la carpeta del contrato de arrendamiento 1 de 2016, no se encontraron los aportes que evidencian el cumplimiento de las obligaciones de la arrendataria respecto del pago del canon conforme a la Cláusula Cuarta, numeral 6 constitución de la póliza, la garantía N° 15-02-101003646 - la contravale ESCUELA DE FIBRA CURTIDA MARIANA S. AS., entidad que no tiene vinculo directo con el contrato, se observó que la garantía fue aprobada por parte del Grupo de Contratación mediante acta de aprobación de garantía única FORB12GC7.</i>		El contrato en mención no tiene una equiparación al su objeto contractual si no una falta de interpretación de la póliza para esta correspondencia al mismo. Ni pero con nombre diferente, lo que puede generar confusión en la interpretación de la misma.	Confusiones o una interpretación indebida.	Ejercer mayor control mediante la revisión de los documentos que se adjuntan por parte de los interesados, antes de la aprobación por parte del Grupo de Contratación.	Realizar controles mucho más estrictos en la revisión de los documentos contractuales recibidos, tanto por parte del asistente administrativo como de los profesionales del grupo de contratación.	Garantías aprobadas de acuerdo a la nominatividad	(Humanos, físicos, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Realizar una debida protección de los riesgos que el ejercicio contractual de la UNP pueda tener.
H-GC-17-2016	15 de mayo al 15 de agosto de 2016.	Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de operación por Proceso del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	<i>En los convenios de cooperancia 2 y 3 en la Cláusula séptima del Convenio marco P9482-375-2014 se estableció un plazo de 18 meses contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento previstos en la cláusula vigésima tercera. El convenio fue perfeccionado desde el 10 de octubre de 2014 con un plazo hasta el 09 de marzo de 2016, donde los primeros 6 meses debieron ser para selección de integrantes, plazo vencido en febrero de 2015, pese a ello, se observó la realización de contratos de los pasantes en mayo de 2015 con una duración de 12 meses, es decir, terminaron en mayo de 2016 después de finalizado el convenio marco en marzo de 2016, fecha en la cual se debió emitir el informe final, el cual no reposa en las carpetas.</i>		Falta de diligencia del supervisor del convenio. Incumplimiento en los tiempos de entrega de los informes del supervisor.	Celebración de convenios por fuera de los términos establecidos.	Fortalecer los controles existentes para la ejecución de los convenios que celebra la Universidad Pedagógica Nacional, en cuanto a los tiempos definidos en los mismos.	Verificar que los contratos que nazcan de los convenios suscritos por la UPEL cumplan con los tiempos estipulados en los mismos.	Contratos conforme al tiempo de los convenios marco	(Humanos, físicos, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Contratos con la debida protección para que se encuentren dentro del término de ejecución de la ejecución del convenio suscrito por la UPEL.

**FORMATO
FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO**

FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO:		FECHA DE RESPUESTA CON PLAN DE MEJORAMIENTO:	25 DE OCTUBRE DE 2019
DEPENDENCIA:	GRUPO DE CONTRATACIÓN	JEFE DEPENDENCIA:	JORGE IVAN ACERO PINZÓN
NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:	NOVIEMBRE DE 2019 A FEBRERO DE 2020

OBJETIVO DEL PLAN: REALIZAR LA PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.
ALCANCE DEL PLAN: FORMULAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD Y AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO EN LA VIGENCIA 2015 A 2018

CÓDIGO	FUENTE	TIPO DE BALLAZGO (NO CONFORMIDADES)	REQUISITO NORMATIVO - CALIDAD	BALLAZGO (No conformidades)	ANÁLISIS	CAUSAS (Identificadas con los auditados)	EFFECTOS (Identificados con los auditados)	ACCIONES PROPUESTAS POR EL PROCESODPENDENCIA (Correctivas, preventivas o de mejora)	META	INDICADOR	RECURSOS REQUERIDOS (Humanos, físicos, tecnológicos...)	RESPONSABLE	INICIO	FIN	RESULTADOS ESPERADOS
H-GC-18-2016		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de operación por Procesos	Se evidenció que dentro de la carpeta del Convenio Beca N° 004 no existe este documento con este nombre (004), se corroboró en el sistema SIAFI donde se determina que realmente corresponde es al Acta Adicional N° 001 de 2015 del Convenio marco 002 del 2011, donde el pico de operación del acta 001 es a 30 de junio de 2016, pero el convenio marco N° 002 se terminó el 10 de febrero de 2016. Por otra parte, no se encontraron las soportes documentales que evidencian el cumplimiento de la cláusula séptima del acta adicional 001 de 2013 que señala: "... El Decano de la UPN y el Decano de la Facultad de Educación de la UDEA nombrarán a dos representantes por cada Universidad a fin de conformar el Comité Coordinador del acta 001 de 2013".	Esta situación evidenciada incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y los planes establecidos contractualmente, así como la cláusula séptima del acta adicional 001 de 2015.	La ausencia de verificación al momento de cargar los convenios o contratos en el sistema SIAFI	La información que reposa en el sistema oficial SIAFI, pueda perder confiabilidad ya que la información que reposa en dicho aplicativo no está conforme con los expedientes contractuales.	Se debe fortalecer los controles existentes en cuanto a los tiempos de ejecución de los convenios que celebran la UPN y la organización de la información que hace parte de las carpetas.	Verificar que los contratos que nacen de los convenios suscritos por la UPN, cumplan con los tiempos estipulados en los contratos marco y coincida con la información reportada en el SIAFI	Expedientes contractuales cargados en el sistema SIAFI soportes con las carpetas.	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Confiabilidad en la información descrita por el sistema SIAFI.
H-GC-19-2016		Hallazgo administrativo	1.2.4 Indicadores de Gestión del Componente Direccionamiento Estratégico del MECI 2014.	Mediante consulta en el Sistema de Gestión Integral - Manual de Procesos y Procedimientos, se evidenció que no se está midiendo la gestión del proceso a través de los indicadores, lo que permite determinar falta de control en el seguimiento que deben ejercer los responsables de acuerdo a la frecuencia de medición establecida.	Esta situación evidenciada incumple lo establecido en el elemento 1.2.4 Indicadores de Gestión del Componente Direccionamiento Estratégico del MECI 2014.	No se permite encontrar posibles falencias en la ejecución del proceso. No se puede calcular con certeza el ejercicio de los procesos.	No se permite encontrar posibles falencias en la ejecución del proceso. No se puede calcular con certeza el ejercicio de los procesos.	Se debe revisar la pertinencia de los indicadores definidos por el proceso Gestión Contractual y ejercer mayor autocontrol para garantizar que la gestión se mida con la frecuencia que determine el Grupo de Contratación.	Delegar las funciones en otro funcionario y capacitado. Establecer una fecha con el fin de realizar reuniones con el grupo de contratación y realizar la respectiva medición del proceso.	Indicadores del proceso actualizados	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	
H-GC-20-2016		Hallazgo administrativo	1.2.5 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014	Se evidenció dentro del contrato de prestación de servicios N° 396 de 2015 una nota aclaratoria para la cláusula sexta relacionada al pico de operación, lo mismo ocurre dentro del contrato de prestación de servicios N° 75 de 2015 para la cláusula séptima, referente a la Supervisión por parte de la UPN. Aunque las anteriores notas aclaratorias se realizaron a fin de corregir errores de forma, dentro de los contratos las mismas no tienen valor ni efecto, teniendo en cuenta que no son el suceso jurídico para dichas correcciones.	Esta situación contraviene lo establecido en el elemento 1.2.5 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y el Estatuto de Contratación capítulo III Capacidad para contratar competencia y delegaciones.	Se presentó un error en la redacción por parte del funcionario encargado de realizar la minuta.	La imprecisión puede generar confusión o interpretación indebida la minuta del contrato	En caso de realizarse algún cambio y/o corrección a los contratos se deben realizar mediante otros/as suscritos por los dos partes, toda vez que son contratos donde una de las características principales es la bilateralidad, de manera que realizar modificaciones unilaterales pueden ocasionar implicaciones jurídicas negativas a la Universidad.	Cuando sea necesario una corrección en la minuta del contrato se realizará por medio de otros firmado por las partes	Correcciones o aclaraciones a los contratos realizadas mediante otros	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Modificaciones que se realicen a los contratos estén recabadas de mayor claridad y efectividad
H-GC-21-2016		Hallazgo administrativo	1.3. Componente Administración del Riesgo del MECI 2014.	Se evidenció que el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Contractual se encuentra desactualizado.	Este aspecto incumple lo establecido en la Circular N° 5 del 14 de diciembre de 2015 "Lineamientos para la Administración de Riesgos" y lo establecido en el Numeral 1.3 Componente Administración del Riesgo del MECI 2014.	El gran cúmulo de trabajo que recibe el grupo de contratación hace imposible crear escueros donde se permita una realización efectiva del análisis de los riesgos del proceso. Falta de la debida capacitación que permita al funcionario realizar el correspondiente mapa de riesgos.	No tener determinados los riesgos y su impacto genera incertidumbre en cuanto a cómo reaccionar cuando se produzca el riesgo. No se pueden establecer políticas de protección y acciones correctivas.	Se debe realizar la gestión pertinente con la Oficina de Desarrollo y Planeación para actualizar los riesgos de gestión y composición correspondientes al proceso Gestión Contractual.	Se establecieron reuniones periódicas que permitan la participación de los miembros del grupo de contratación para la realización del mapa de riesgos, a su vez se aprovechó este espacio para retroalimentar y orientar a los funcionarios de cómo se debe realizar el mapa de riesgos. actualizar e implementar el mapa de riesgos del proceso Gestión Contractual	Mapa de Riesgos publicado e implementado.	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Mitigar la ocurrencia de materialización de los riesgos.
H-GC-22-2017		Hallazgo administrativo	2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	H1 En el desarrollo de la auditoría se estableció que las transferencias documentales al archivo general de la Universidad no se efectúan dentro de los tiempos establecidos en la TRD, lo cual establece dos años de retención en el archivo de gestión. Situación evidenciada en la auditoría de 2014 donde se encuentran transferidos documentos correspondientes a la vigencia 2002-2003, en la auditoría de 2015 de la vigencia 2010 y en la del 2016 transfiriendo documentos correspondientes a la vigencia 2011 y 2012 adicionalmente se evidenció que las carpetas no se tenían rubricas, se encuentran en mal estado y con hojas dobladas, y en 2017 se está transfiriendo transferencia de las vigencias 2006 y 2012.	Esta situación evidenciada incumple la Resolución 1401 de 2005, de la Universidad, por la cual se reglamentan las transferencias documentales al Archivo General de la Universidad, afectando la salvaguarda, conservación y disposición de los documentos, de igual manera incumple lo establecido en el numeral 3. Eje Transversal Información y Comunicación y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014. NOTA: Las situaciones presentadas persisten desde el 2014. El hallazgo descrito consolida los correspondientes a H-01-GC/2014 y H-GC/2015 NC/1-2016 para efectos del plan de mejoramiento.	Al momento de la entrega del cargo, por parte de la Coordinación no se informó el gran retraso que soportó el grupo desde el año 2006, amado a lo que se evidencia la ausencia de recursos humanos suficientes para atender las necesidades diarias del archivo de grupo y a la vez superar dicho retrasamiento.	Acumulación de expedientes contractuales e incumplimiento de la tabla de retención documental dispuesta por la UPN para estos efectos.	Realizar la transferencia documental de los años 2007-2008-2009-2013-2014 conforme al cronograma dispuesto por el grupo de Archivo y Correspondencia de la UPN.	Realizar la totalidad de la transferencia documental	# de transferencias realizadas / # de transferencias programadas	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	cumplir con la Tabla de retención documental de la Universidad
H-GC-23-2017		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de Operación y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	H2 Se estableció en los contratos 48-16, 192-2017, 02-17 que las carpetas contractuales no cuentan con registros que deben ser parte de las mismas, como son Actas de Inicio, Actas de Ejecución, Actas de Liquidación, Certificaciones de ejecución de contratos y Certificados de pagos parafiscados, lo que demuestra deficiencias en la Supervisión.	Esta situación contraviene lo establecido en el Manual de Contratación de la UPN en lo relacionado con los ítems 1.2 y 3, y el Decreto 1562 de 2012 Art. 2 Inciso 1, en cuanto al ítem 5. La resolución 0752 de 29 de julio de 2013 Numeral 22 de los derechos deberes y obligaciones de los supervisores y/o interventores, consisten en suscribir conjuntamente con el contratista las actas de entrega parciales y recibo definitivo de los bienes o servicios contratados en concordancia con las obligaciones estipuladas contractualmente que indican la certificación de la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual se requiere para efectuar los pagos. De igual manera, incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014. NOTA: Las situaciones presentadas persisten desde el 2014. El hallazgo descrito consolida los correspondientes a H-02-GC/2014, H-05 GC/2015, H-GC/2015 y H-GC/2016, para efectos del plan de mejoramiento.	1. Los supervisores de los contratos actúan de forma negligente en algunos casos, lo cual ocasiona que las carpetas se encuentren desactualizadas, y ya que esta es una obligación propia de la supervisión el Grupo de Contratación se encuentra sujeto al cumplimiento del supervisor. 2. Cuando se hace la solicitud de contratación, algunos registros o documentos no se encuentran actualizados, para evitar que se realicen trmites con estos documentos se implementaron controles los cuales han tenido gran éxito, sin embargo y a pesar de ello, se presentan algunos casos excepcionales.	Desactualización en algunos registros o documentos.	Realizar un control previo al radicado de las solicitudes de contratación. Realizar un seguimiento preventivo a las carpetas contractuales. Solicitar semestralmente a los funcionarios que fungen como supervisores que remitan la documentación que de cuenta del ejercicio de la supervisión para su respectivo archivo del contrato	Actualizar las carpetas contractuales conforme avanza su ejecución	Carpetas Actualizadas / Carpetas Radicadas	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Cumplir a cabalidad con los documentos o registros con los que debe contar las carpetas contractuales
H-GC-24-2017		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de Operación por Procesos y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	H3 En los contratos 3, 33, 38, 37, 1, 48, 60-01, 55-01 de 2016 y 1, 3, 5, 22-28, 224, 252 de 2017 aparecen en el SIAFI un apéndice cuando el estado real es el de liquidado pues, teniendo en cuenta que terminó su ejecución, aunque en las órdenes de compra de bienes o servicios no se requiere que tengan actas de liquidación de conformidad con el Art 46 del Acuerdo 25 de 2011 en el sistema deben aparecer de manera correcta. También se evidenció en el contrato 22-2017 que el acta de liquidación se efectuó siete meses después de la terminación del contrato.	La anterior incumple el Acuerdo 025 de 2011 Estatuto de Contratación, que en su art 47 indica que a menos de expiración en contrato el término máximo de liquidación del contrato es de 4 meses, acorde con la cláusula séptima supervisión numeral 6, elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato. Así mismo, afecta el cumplimiento de lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014. NOTA: Las situaciones presentadas persisten desde el 2014. El hallazgo descrito consolida los correspondientes a H-04-GC/2014 - H-04-GC/2016, para efectos del plan de mejoramiento.	La falta de conocimiento del supervisor de actualizar las actuaciones que adelanta en el ejercicio del mismo en el sistema SIAFI	Discordancia entre el expediente contractual y los registros indicados en el sistema SIAFI	Solicitar a los supervisores vía correo electrónico, actualizar los registros de las actuaciones adelantadas en el sistema SIAFI	Realizar una actualización entre los registros SIAFI y el contenido de los expedientes contractuales	Registros SIAFI / Expedientes contractuales	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Cumplir a cabalidad con los documentos o registros con los que debe contar las carpetas contractuales
H-GC-25-2017	12 de septiembre al 15 de diciembre de 2017	Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de Operación por Procesos y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2014.	H4 Se evidencian debilidades en la asignación y notificación de la supervisión contractual, tal como ocurrió en el contrato 05-17 donde la notificación de la supervisión se realizó el 22 de febrero de 2017 con posterioridad a la suscripción del acta de inicio, lo cual se efectuó el 20 de febrero de 2017.	Esta situación evidenciada incumple el parágrafo 1 del artículo 5 de la Resolución 752 de 2013, que establece que la supervisión será notificada por el GC como requisito para la elaboración del acta de inicio de los contratos. Así como el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2014. NOTA: La situación presentada persiste desde el 2015. El hallazgo descrito recoge el correspondiente al H-07-GC/2015.	La situación descrita en el hallazgo, se presentó toda vez que el sistema SIAFI, no se encuentra actualizado con la designación de supervisión que se hace por correo electrónico, sin embargo, dicho sistema registra al momento de cargar los datos del contrato perfeccionado la inclusión del supervisor designado, lo que permite que el supervisor al pretensarse de dicho registro pueda realizar actuaciones dentro de la plataforma sin recibir la designación mencionada anteriormente.	Actuaciones del supervisor sin recibir la notificación de la designación de la supervisión.	Fortalecer la oportunidad con la que el grupo de contratación realiza la notificación de la designación de la supervisión por medio correo electrónico	Que todas las notificaciones de supervisores queles efectuadas en legal forma	#supervisores Instruidos / supervisores de los contratos UPN	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Fortalecer el ejercicio de los supervisores de los contratos de la Universidad.

FORMATO
FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO:		FECHA DE RESPUESTA CON PLAN DE MEJORAMIENTO:	25 DE OCTUBRE DE 2019
DEPENDENCIA:	GRUPO DE CONTRATACIÓN	JEFE DEPENDENCIA:	JORGE IVAN ACERO PINZÓN
NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:	NOVIEMBRE DE 2019 A FEBRERO DE 2020

OBJETIVO DEL PLAN: REALIZAR LA PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.
ALCANCE DEL PLAN: FORMULAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD Y AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO EN LA VIGENCIA 2015 A 2018

CÓDIGO	FUENTE	TIPO DE BALLAZGO (NO CONFORMIDADES)	REQUISITO NORMATIVO - CALIDAD	BALLAZGO (No conformidades)	ANÁLISIS	CAUSAS (Identificadas con los auditados)	EFFECTOS (Identificados con los auditados)	ACCIONES PROPUESTAS POR EL PROCESODPENDENCIA (Correctivas, preventivas o de mejora)	META	INDICADOR	RECURSOS REQUERIDOS (Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos...)	RESPONSABLE	INICIO	FIN	RESULTADOS ESPERADOS
H-GC-28-2017		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de Operación por Proceso y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	H. 3 De la revisión practicada a los carpeta contractuales se evidenció que se anejan registros desactualizados, tal como sucedió en la Orden de servicio OC 48/16 suscrita con Francisco Bernal Tecnología SA, los documentos soporte datan de hace 12 años, donde se aporta escrituras N°5775 de diciembre de 2005, documento mediante el cual se validó la capacidad técnica, jurídica y financiera. Se advierte que dentro de la capacidad jurídica era necesario solicitar el certificado de existencia y representación legal de España actualizado y el documento que validara la capacidad financiera, toda vez que la escritura aportada indica que el capital de la sociedad para ese entonces era de 4000 euros, la mitad del valor del bien que devenga a la Orden de Servicio con la UPN.	Lo anterior incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Proceso y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014. NOTA: La situación presentada persiste desde el 2014. El hallazgo descrito consolida los correspondientes a H-04-GC/2014 - H-04-GC/2016, para efectos del plan de mejoramiento.	los dinámicas de la necesidad hacer contratadas por la universidad hacen necesario un sistema ágil y flexible que permita la contratación de forma rápida y oportuna, el sistema actual no permite esa flexibilidad, pese a la autonomía contractual que goza la universidad	Tratamientos en los procesos de contratación	Actualización del estatus de contratación de la Universidad Pedagógica Nacional	Realizar una actualización del Estatus de Contratación	Norma actualizada	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Actualizar la normatividad de contratación de la UPN, conforme a las últimas disposiciones jurídicas, legales y jurisprudenciales que sobre la materia rigen en Colombia
H-GC-27-2017		Hallazgo administrativo	1.2.5 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014.	H6. Se evidenció que dentro de la orden de compra OC 48/17 para la adquisición de equipo de Electromiografía requerido para el desarrollo del proyecto interno de investigación FEF-439-16, en los términos de referencia se solicitó por el área, el pago anticipado del 100%, y se presentó al Grupo de Contratación permitiendo que por medio de acta de ejecución de la orden, se le realice el 100% como pago anticipado.	Esta situación incumple lo dispuesto por el artículo 24 del acuerdo 025 de 2011 - Estatuto de Contratación, que indica que el pago anticipado no puede exceder del 50% del valor del contrato y así mismo afecta el cumplimiento del componente 1.2.5 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014.	los dinámicas de la necesidad hacer contratadas por la universidad hacen necesario un sistema ágil y flexible que permita la contratación de forma rápida y oportuna, el sistema actual no permite esa flexibilidad, pese a la autonomía contractual que goza la universidad	Tratamientos en los procesos de contratación	Actualización del estatus de contratación de la Universidad Pedagógica Nacional	Realizar una actualización del Estatus de Contratación	Norma actualizada	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Actualizar la normatividad de contratación de la UPN, conforme a las últimas disposiciones jurídicas, legales y jurisprudenciales que sobre la materia rigen en Colombia
H-GC-28-2017		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo Operación por Proceso del MECI 1000 - 2014.	H7. En virtud de la autonomía universitaria para el caso específico de los SAR, la Universidad contempla en el artículo 8 de la Resolución N° 0548 de 2008 que los coordinadores de los proyectos SAR dentro de sus funciones entre otras, tienen la de "actuar como interventor de personal vinculado para el desarrollo del SAR" y en muchos de los casos la vinculación de estos coordinadores-supervisores se realiza mediante contrato de prestación de servicios, lo anterior, facultados por el artículo 2 de la Resolución N° 1145 que al establecer la categoría de coordinador, deja abierta su forma de vinculación. Sin embargo, el Estatuto de Contratación de la UPN, así como la Resolución 0755 de 29 de julio 2013 en el Art. Segundo señala: "La supervisión será ejercida a través de funcionarios de planta y/o servidores públicos de la Universidad..."	La situación presentada evidencia contraposición en las normas internas y afecta el cumplimiento de lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo Operación por Proceso del MECI 1000 - 2014.	Deficiencia en la verificación de los documentos necesarios para llevar a cabo la solicitud de contratación.	Que los contratistas no cumplan con los requisitos para celebrar el contrato	Verificación que se viene realizando mediante la hoja de ruta no solamente garantice su existencia sino que valide su actualización.	Uso de los formatos del proceso de gestión contractual, para la indicación de los documentos precontractuales	No. De Carpetas recibidas de los contratos con los documentos vigentes y actualizados / No. De carpetas recibidas.	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Carpetas con los documentos requeridos y actualizados para la celebración de los contratos
H-GC-28-2018		Hallazgo administrativo	2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	H1. En el desarrollo de la auditoría se estableció que las transferencias documentales al archivo general de la Universidad no se efectúan dentro de los tiempos establecidos en la TRD, lo cual establece dos años de retención en el archivo de gestión. Situación evidenciada en la auditoría de 2014 donde a su fecha se encontraban transfiriendo documentos correspondientes a la vigencia 2002 y 2003, en la auditoría de 2015 de la vigencia 2010 y en la del 2016 transfiriendo documentos correspondientes a la vigencia 2011 y 2012 adicionalmente se evidenció que los carpetas no se tenían rubricadas, se encontraban en mal estado y con hojas dobladas, y en 2017 se está transfiriendo transferencia de los vigencias 2006 y 2012.	La situación presentada incumple la Resolución 1401 de 2005, de la Universidad, por la cual se reglamentan las transferencias documentales al Archivo General de la Universidad, atendiendo la salvaguarda, conservación y disposición de los documentos, de igual manera incumple lo establecido en el numeral 1.1.6 Transversal Información y Comunicación y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014. NOTA: Las situaciones presentadas persisten desde el 2014. El hallazgo descrito consolida los correspondientes a H-01-GC/2014 y H-02-GC/2015 NC1-2016 para efectos del plan de mejoramiento	Al momento de la entrega del cargo, por parte de la Coordinación no se informó el gran retraso que ocasiona el grupo desde el año 2003, anudado a lo anterior la ausencia de recursos humanos suficientes para atender las necesidades diarias del archivo de grupo y a la vez superar dicho retrasamiento.	Acumulación de expedientes documentales e incumplimiento de la tabla de retención documental dispuesta por la UPN para esos efectos.	Realizar la transferencia documental de los años 2014 conforme al cronograma dispuesto por el grupo de Archivo y Correspondencia de la UPN.	Realizar la totalidad de la transferencia documental	# de transferencias realizadas # transferencias programadas	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Cumplimiento al 100% con lo establecido en la Tabla de retención documental de la Universidad Pedagógica Nacional.
H-GC-30-2018	10 de septiembre al 14 de diciembre de 2018	Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de Operación y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	H.2. Se estableció en los contratos 48-16, 192-2017, 02/17 que las carpetas contractuales no cuentan con registros que deben ser parte de las mismas, como son Actas de Inicio, Actas de Ejecución, Actas de Liquidación, Certificados de ejecución de contratos y Certificados de pagos parciales, lo que demuestra deficiencias en la Supervisión.	Esta situación contraviene lo establecido en el Manual de Contratación de la UPN en lo relacionado con los ítems 1.2 y 3 y el Decreto 1902 de 2012 Art. 2 inciso 1, en cuanto al ítem 5. La resolución 0755 de 29 de julio de 2013 Numeral 22 de los derechos deberes y obligaciones de los supervisores y/o interventores, consistiente en suscribir conjuntamente con el contratista la acta de entrega pacífica y recibo definitivo de los bienes o servicios contratados en concordancia con las obligaciones estipuladas contractualmente que indican la certificación de la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos. De igual manera, incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014. NOTA: Las situaciones presentadas persisten desde el 2014. El hallazgo descrito consolida los correspondientes a H-02-GC/2014, H-05 GC/2015, H8-GC/2015 y H1-GC/2016, para efectos del plan de mejoramiento.	Los supervisores de los contratos actúan de forma negligente en algunos casos, lo cual ocasiona que las carpetas se encuentren desactualizadas, y ya que esta es una obligación propia de la supervisión el Grupo de Contratación se encarga de asegurar el cumplimiento del supervisor. Cuando se hace la solicitud de contratación, algunos registros o documentos no se encuentran actualizados, para evitar que se realicen trámites con estos documentos se implementaron controles los cuales han tenido gran éxito, sin embargo y a pesar de ellos, se presentan algunos casos excepcionales.	Desactualización en algunos registros o documentos.	Realizar un control previo al radicado de las solicitudes de contratación. Realizar un seguimiento preventivo a las carpetas contractuales. Solicitar semestralmente a los funcionarios que fungen como supervisores que remitan la documentación que de cuenta del ejercicio de la supervisión para su respectivo archivo del contrato	Actualizar las carpetas contractuales conforme avanza su ejecución	Carpetas Analizadas / Carpetas Radicadas	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Cumplir a cabalidad con los documentos o registros con los que debe contar las carpetas contractuales
H-GC-31-2018		Hallazgo administrativo	1.2.2 Modelo de Operación por Proceso y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	H2. En los contratos 3, 33, 38, 37, 1, 48, 60,81, 55,91 de 2016 y 1, 3, 5, 22,28, 224, 252 de 2017 aparecen en el SIAPF en ejecución cuando el estado real es el de liquidados pues, teniendo en cuenta que termino su ejecución, aunque en las órdenes de compra de bienes o servicios no se requiere que tengan actas de liquidación de conformidad con el Art 46 del Decreto 25 de 2011 en el sistema deben aparecer de manera correcta. También se evidenció en el contrato 224/17 que el acta de liquidación se efectuó siete meses después de la terminación del contrato.	Esta situación evidenciada incumple el Acuerdo 025 de 2011 Estatuto de Contratación, que en su art 47 indica que a menos de estipulación en contrato el término máximo de liquidación del contrato es de 4 meses, acorde con la cláusula séptima supervisión numeral 6, elaboró oportunamente el acta de liquidación del contrato. Así mismo, afecta el cumplimiento de lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Proceso y el elemento 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014. NOTA: Las situaciones presentadas persisten desde el 2014. El hallazgo descrito consolida los correspondientes a H-04-GC/2014 - H-04-GC/2016, para efectos del plan de mejoramiento.	La falta de conocimiento del supervisor de actualizar las actuaciones que adelanta en el ejercicio del mismo en el sistema GOBBI	Discordanza entre el expediente contractual y los registros indicados en el sistema GOBBI	Solicitar a los supervisores vía correo electrónico, actualizar los registros de las actuaciones adelantadas en el sistema GOBBI	Realizar una actualización entre los registros GOBBI lo contenido en los expedientes contractuales	Registros GOBBI / Expedientes contractuales	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Cumplir a cabalidad con los documentos o registros con los que debe contar las carpetas contractuales
H-GC-32-2018		Hallazgo administrativo	2.2 Modelo de Operación por Proceso y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	H. 4 De la revisión practicada a las carpetas contractuales se evidenció que se anejan registros desactualizados, tal como sucedió en la Orden de servicio OC 48/16 suscrita con Francisco Bernal Tecnología SA, los documentos soporte datan de hace 12 años, donde se aporta escrituras N°5775 de diciembre de 2005, documento mediante el cual se validó la capacidad técnica, jurídica y financiera. Se advierte que dentro de la capacidad jurídica era necesario solicitar el certificado de existencia y representación legal de España actualizado y el documento que validara la capacidad financiera, toda vez que la escritura aportada indica que el capital de la sociedad para ese entonces era de 4000 euros, la mitad del valor del bien que devenga a la Orden de Servicio con la UPN.	Esta situación evidenciada incumple lo establecido en el numeral 1.2.2 Modelo de Operación por Proceso y 2.3.1 Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014. NOTA: La situación presentada persiste desde el 2014. El hallazgo descrito consolida los correspondientes a H-04-GC/2014 - H-04-GC/2016, para efectos del plan de mejoramiento.	Los supervisores de los contratos actúan de forma negligente en algunos casos, lo cual ocasiona que las carpetas se encuentren desactualizadas, y ya que esta es una obligación propia de la supervisión el Grupo de Contratación se encarga de asegurar el cumplimiento del supervisor. Cuando se hace la solicitud de contratación, algunos registros o documentos no se encuentran actualizados, para evitar que se realicen trámites con estos documentos se implementaron controles los cuales han tenido gran éxito, sin embargo y a pesar de ellos, se presentan algunos casos excepcionales.	Desactualización en algunos registros o documentos.	Realizar un control previo al radicado de las solicitudes de contratación. Realizar un seguimiento preventivo a las carpetas contractuales. Solicitar semestralmente a los funcionarios que fungen como supervisores que remitan la documentación que de cuenta del ejercicio de la supervisión para su respectivo archivo del contrato	Actualizar las carpetas contractuales conforme avanza su ejecución	Carpetas Analizadas / Carpetas Radicadas	(Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos, entre otros)	Grupo de Contratación	30/11/2019	27/02/2020	Cumplir a cabalidad con los documentos o registros con los que debe contar las carpetas contractuales