

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO A PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2020
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA

1. ENTIDAD: Universidad Pedagógica Nacional		2. DEPENDENCIA POR EVALUAR: Proceso Gestión Documental	
3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Implementar el "Programa de gestión documental" aprobado por la Universidad.			
4. OBJETIVO DEPENDENCIA Establecer las actividades administrativas y técnicas en la Universidad Pedagógica Nacional tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su recuperación y conservación, adoptando la normatividad, políticas y lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional en materia archivística.			
5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
<p>1. Ajustar, de acuerdo con requerimientos del Comité Directivo, propuesta de Programa de Gestión Documental - PGD.</p> <p>2. Remitir para aprobación y firma acto administrativo de adopción Programa de Gestión Documental - PGD</p> <p>3. Socializar mediante notas comunicantes, Programa de Gestión Documental - PGD, adoptado.</p>	<p>Plan de Gestión Documental - PGD adoptado en la UPN</p>	<p>100%</p>	<p>La Oficina de Control Interno corroboró dentro de las evidencias aportadas por el Proceso de Gestión Documental la Resolución N° 0672 del 30 de septiembre de 2020 por la cual se adopta el Manual de Política y Programa de Gestión Documental de la Universidad Pedagógica Nacional ajustada de acuerdo con recomendaciones y debidamente firmada por el Rector.</p> <p>También se logró evidenciar la respectiva remisión del proyecto de resolución para aprobación y firma del señor rector a través de correo electrónico del 15 de septiembre de 2020 de parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.</p> <p>Adicionalmente, se evidenciaron los siguientes documentos aprobados por la Oficina de Desarrollo y Planeación: el programa de Gestión Documental con código PRG001GDO – Manual Política de Gestión Documental fue aprobado con código MNL001GDO – versión 1 del 30 de septiembre de 2020.</p> <p>3. Se evidencia socialización a través de notas comunicantes N° 4847 con fecha de 18 de noviembre de 2020.</p> <p>La acción de tratamiento es eficaz con un cumplimiento del 100%</p>

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

Capacitar los funcionarios de las distintas dependencias académicas y administrativas en la adopción de mejores prácticas de gestión documental para el manejo interno en sus respectivas unidades.

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS																	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS																
<p>1. Solicitar al proveedor del aplicativo OrfeoGob, habilitación de usuarios y contraseñas en la plataforma Ximil Education.</p> <p>2. Elaborar y socializar cronograma para ejecución de curso virtual.</p> <p>3. Notificar al usuario fecha de inicio y cierre, para ejecución de curso virtual.</p> <p>4. Verificar y reportar el estado de ejecución del curso virtual, por usuario.</p>	<p>Número de usuarios certificados en el uso del gestor documental/ 40% de usuarios activos en el gestor documental</p>	<p>52%</p>	<p>Se evidencia documento en el que se registraron un total de 371 personas con su respectivo nombre, usuario y clave en donde se observan inscritos con diferentes roles en la plataforma Ximil Education.</p> <p>Se observa documento denominado “Evidencia curso virtual OrfeoGob 2020” en el que se presenta el registro de inscripciones y la fecha establecida de ejecución. Adicionalmente, se presenta documento denominado “Curso virtual OrfeoGob2020 (formato Excel) en el que se registra un libro denominado “Cronograma”.</p> <p>El personal entrevistado por la Oficina de Control Interno del Proceso de Gestión Documental manifiesta que la ejecución del curso depende de la inscripción mínima de 40 participantes; en cuanto se completa el cupo, se da inicio por 15 días el curso virtual. Por consiguiente, durante el año 2020 se programaron 10 grupos, 9 de ellos con el cupo completo, de los cuales solo 7 pudieron realizar el curso en la vigencia 2020 que corresponden a la siguiente tabla:</p> <table border="1"><thead><tr><th>N° Grupo</th><th>Fecha – Vigencia 2020</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>3 -18 ago.</td></tr><tr><td>2</td><td>24 ago. - 4 sep.</td></tr><tr><td>3</td><td>10-23 sep.</td></tr><tr><td>4</td><td>29 sep. - 13 oct</td></tr><tr><td>5</td><td>20 oct – 3 nov</td></tr><tr><td>6</td><td>9 – 23 nov</td></tr><tr><td>7</td><td>27 nov – 11 dic</td></tr></tbody></table> <p>Para los cursos programados en mención, se realizó la respectiva divulgación a los inscritos lo cual se pudo evidenciar a través de correos electrónicos indicando fecha de inicio y cierre del curso y tiempo de duración, el cual es enviado desde la Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia.</p> <p>Para la siguiente acción, se observa modelo general</p>	N° Grupo	Fecha – Vigencia 2020	1	3 -18 ago.	2	24 ago. - 4 sep.	3	10-23 sep.	4	29 sep. - 13 oct	5	20 oct – 3 nov	6	9 – 23 nov	7	27 nov – 11 dic
N° Grupo	Fecha – Vigencia 2020																		
1	3 -18 ago.																		
2	24 ago. - 4 sep.																		
3	10-23 sep.																		
4	29 sep. - 13 oct																		
5	20 oct – 3 nov																		
6	9 – 23 nov																		
7	27 nov – 11 dic																		

		<p>de notas comunicantes de invitación para participar en los cursos ofrecidos por el Proceso de Gestión Documental a toda la comunidad, tanto en formato de circular firmada por Rectoría como en formato de nota comunicante.</p> <p>Como resultado del análisis efectuado por la OCI se concluyó que del total de los inscritos 371, el 40% de cumplimiento de la meta equivale a 149 usuarios activos, de los cuales 78 aprobaron el curso y fueron certificados en el uso del gestor documental OrfeoGob; es decir la meta alcanzó un cumplimiento del 52%. Por lo anterior, el Proceso evaluado no alcanzo a cumplir la acción propuesta para esta meta.</p> <p>El mismo proceso manifestó que dicha acción fue reformulada en el Plan de Acción y Mejoramiento del 2021.</p>
--	--	---

EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA

1. Como resultado de este seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, al plan de acción formulado para el Proceso de Gestión Documental y acorde con las evidencias obtenidas, la dependencia evaluada alcanzó un porcentaje de avance en cumplimiento de sus acciones del 76%.
2. Se evidencia en una (1) de las dos (2) acciones formuladas, la tendencia a superar los requisitos mínimos planteados como meta, evidenciando capacidad para proponer un mayor alcance en las metas e indicadores de los planes de acción futuros.

RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO

Es necesario que para próximas formulaciones de los planes de acción del Proceso de Gestión Documental se tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Continuar con el compromiso institucional en contribución al Plan de Desarrollo Institucional y en la mejora continua mediante los controles y seguimientos realizados por la dependencia.
2. Respecto a las actividades que se requieren realizar en conjunto con otras dependencias para ejecutar cumplidamente las acciones propuestas, se insta a mantener una comunicación permanente que favorezca el cumplimiento de los indicadores.
3. La Oficina de Control Interno, recomienda que se orienten esfuerzos al cumplimiento de las acciones pendientes, derivadas del presente informe y considerar pertinente revisar

minuciosamente las acciones e indicadores propuestos, esto con el fin de dar cumplimiento de manera eficiente.

FECHA: 29 de octubre 2021



ARELYS VALENCIA VALENCIA
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Adriana León Naizaque
Reviso: Maggiber Hernández PI.