

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIUP
VIGENCIA 2020**

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Plan de Trabajo formulado para la vigencia 2021 y del rol de evaluación y seguimiento que le compete, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1537 de 2001 y Decreto 648 de 2017 en su artículo 17, que modificó el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 quedando así: “*De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control*”, presenta informe de seguimiento, verificación de estado de avance y cumplimiento de acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento correspondiente a la vigencia 2020.

Desarrollo

La verificación de las acciones adelantadas para dar conformidad al Plan de Mejoramiento de Subdirección de Gestión de Proyectos -CIUP, se realizó a través de reunión virtual por medio de Teams, el día 30 de Agosto de 2021 y análisis documental de la evidencia suministrada, con el fin de revisar el cumplimiento o nivel de avance frente a las expectativas de efectividad, y así determinar la viabilidad de cierre.

Resultados

La siguiente matriz especifica los resultados de la verificación realizada por parte de la Oficina de Control Interno OCI, a cada una de las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento, con el registro y observaciones de la evidencia presentada para validar su efectividad en respuesta a los hallazgos, teniendo en cuenta los soportes presentados por la Subdirección de Gestión de Proyectos CIUP.

Matriz 1. Verificación acciones plan de mejoramiento CIUP

CÓDIGO/DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIÓN	INDICADOR	OBSERVACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN
AM01-INV2019. Fortalecer en todo el equipo de trabajo el objetivo y las políticas de calidad, ya que al preguntar a uno de sus	1 Solicitar a la Oficina de Desarrollo y Planeación la capacitación en política de	Capacitación a funcionarios de la SGP-CIUP por parte de la ODP.	La Subdirección de Gestión de Proyectos -CIUP viene adelantando actividades tendientes a apropiar la Política de Calidad entre sus miembros, en este sentido	El aspecto por mejorar se cierra.

<p>miembros se evidenció que no estaba familiarizado con el respectivo numeral 5.2 política y 6.2.1 objetivos de calidad</p>	<p>calidad, objetivos de calidad y sistema de gestión de calidad</p> <p>2.Realizar la capacitación en política de calidad, objetivos y sistema de gestión de calidad</p>		<p>desarrolla el 17 junio entre las 03:00 pm y 05:00 pm la capacitación virtual por medio de la herramienta TEAMS y se deja evidencia por medio de grabación, adicional como evidencia.</p> <p>Presentan comunicación de Solicitud de Capacitación el 03 de junio 2020 donde se relacionan los integrantes del CIUP que en la capacitación liderada por la Oficina de Desarrollo y Planeación.</p>	
<p>AM05-INV2019 El proceso de investigación, ha formulado indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, para medir la oportunidad en la gestión, optimización de los recursos asignado se impactó que genera en su grupo de interés, sin embargo, al verificar la ficha técnica de los 5 indicadores, en el manual de procesos y procedimientos, el campo tipo de indicador, registra solo de eficacia, por lo tanto, se debe considerar medir el impacto que genera su parte interesada. Numeral 9.1.1 generalidades - seguimiento, medición, análisis y evaluación.</p>	<p>1. Modificar la ficha técnica de los indicadores FIG004INV recursos ejecutados o invertidos en investigación (EFICIENCIA) y FIG005INV estudiantes en procesos formativos de investigación (EFECTIVIDAD), en el campo tipo de indicador</p> <p>2.Solicitar la modificación de la ficha técnica en estos dos indicadores</p> <p>3.Aprobación y publicación de la ficha técnica de los dos indicadores en el MPP</p> <p>4. Socializar las fichas técnicas de los dos indicadores a la comunidad universitaria por medio de notas comunicantes</p>	<p>Indicadores ajustados y publicados en la ficha técnica</p>	<p>La Subdirección de Gestión de Proyectos -CIUP ajusto los indicadores y se encuentran publicados en el Manual de Procesos y Procedimientos MPP. Evidencia de la gestión realizada para cumplir este propósito se encuentra en el registro de reunión de "Revisión de Indicadores Investigación", la cual se desarrolló el día 01 septiembre 2020 de 10:30 am 12:00 pm.</p> <p>El memorando con radicado 202004100160323 que especifica solicitud modificación, aprobación, publicación ficha técnica y medición de indicador FIG004INV, FIG005INV y la respuesta por parte Oficina de Planeación informando que ha sido publicado en el manual de Procesos y Procedimientos las fichas técnicas de los indicadores mencionados.</p> <p>La socialización ante la comunidad universitaria se realizó por medio de notas comunicantes del 26-05-2020 No 4946.</p>	<p>El aspecto por mejorar se cierra.</p>

<p>NC01-INV 2019 Gestionar las modificaciones del formato FOR024INV solicitud de certificaciones académicas y/o productos de investigación, ya que la resolución N° 821 de 2015, que dio lugar a dicho formato, fue derogada por la resolución N° 300 de 2019, aspecto que incumple lo establecido en el numeral 7.5.2 creación y actualización de la información documentada, de la NTC ISO 9001-2015</p>	<p>1. Revisión y actualización del formato por parte del CIUP, con observaciones de las dependencias implicadas</p> <p>2. Solicitar la actualización a la ODP</p>	<p>Formato actualizado en el MPP</p>	<p>La Subdirección de Gestión de Proyectos -CIUP realiza las gestiones necesarias para actualizar el formato, FOR024INV en las que se encuentran Solicitud de Actualización Documental del formato presentado el 19/09/2020, con los siguientes cambios: Se ajusta el nombre del formato, se incluye el espacio para la gestión documental, se actualiza el apartado de información general, y se actualiza el apartado de información mínima.</p> <p>Se evidencia que se encuentra aprobado y publicado en el sistema de Gestión.</p>	<p>La No Conformidad se cierra.</p>
<p>NC02-INV 2019 Aunque el numeral 28 del PRO001INV gestión de proyectos de investigación internos, no establece el tipo de archivo en el que debe remitirse el FOR014INV - presentación de informe de avance, por seguridad de la información y para evitar alguna alteración de los documentos, deberían remitirse en extensión PDF. Esta práctica incumple lo establecido en el numeral 7.5.3 control de información documentada literal B de la NTC ISO 9001 - 2015</p>	<p>1. Realizar la revisión y ajuste del formato de solicitud de informe de avance FOR014INV, aclarando la forma de realizar a la entrega de los informes</p> <p>Especificar que los archivos digitales se deben llegar a la SGP-CIUP en PDF</p> <p>2. Divulgar a la comunidad universitaria los cambios realizados en el procedimiento PRO001INV gestión de proyectos de investigación internos y en el formato de informe de entrega de avance</p>	<p>Formato y procedimiento actualizado en el MPP</p>	<p>La Subdirección de Gestión de Proyectos -CIUP presenta tres documentos de informe de avance para los formatos FOR014INV, FOR039INV, FOR044INV.</p> <p>De mismo modo se incluye un memorando de SPG-140 del 04 diciembre 2020 el cual contiene la solicitud, modificación, aprobación y publicación de estos formatos, así como el diligenciamiento del formato FOR001GDC solicitud de actualización documental donde se solicita la modificación de los formatos en mención.</p> <p>No se presenta evidencia de la divulgación a la comunidad universitaria de los cambios realizados del procedimiento PRO001INV, razón por la cual se valora en un 50% de cumplimiento frente a las actividades propuestas para responder al hallazgo.</p> <p>Cabe mencionar que la</p>	<p>La No Conformidad se mantiene.</p>

			actualización de los documentos en el Manual de Procesos y Procedimientos MPP registra en Febrero de 2021.	
<p>H2-2019-(GIB-CIUP): En prueba del recorrido al procedimiento PRO001GIB "selección material bibliográfico" se encontró que existen 486 libros comprados en los años 2004 a 2019, para proyectos de investigación por un valor de \$41.387.786, los cuales no han sido devueltos a la Subdirección de Biblioteca, controvirtiendo lo señalado en el numeral 14 del procedimiento: "ingresar a la colección de la SBR o se traslada a satélites IPN, etc" y como lo determina en la observación del mismo numeral: "el material debe ser reintegrado una vez haya finalizado el proyecto, a la Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos.</p> <p>Este compromiso de ingreso y devolución de los libros adquiridos para los proyectos de investigación, a la biblioteca adicionalmente se encuentra contemplada como una de las obligaciones de los términos de referencia de los proyectos de investigación de las vigencias 2008 a 2018, dónde se señala que: "se debe tener en cuenta para el desarrollo y ejecución presupuestal que: al finalizar el</p>	<p>1. Incluir a partir de la Convocatoria 2021, en cuanto a los términos de referencia la siguiente Observación: "Al finalizar el desarrollo de la propuesta, los libros comprados y adjudicados al grupo de investigación deberán ser entregados a la Biblioteca Central. Es obligación del investigador(a) principal y/o coordinador(a) realizar este proceso directamente con la biblioteca, para que el material bibliográfico sea descargado de su inventario y entre a formar parte de la colección general. La firma del acta de terminación del proyecto estará sujeta a la entrega de paz y salvo expedido por la Subdirección de Biblioteca, Documentos y Recursos Bibliográficos, por este concepto".</p> <p>2. La Subdirección de</p>	<p>Incluir en los términos de referencia a partir de la convocatoria interna 2021 la observación relacionada con la devolución del material bibliográfico adquirido en el marco de los proyectos internos de investigación y la referencia a la Resolución No 1530 de 02 diciembre de 2005.</p> <p>Correo electrónico informado a la Subdirección de Biblioteca Documentación y Recursos Bibliográficos, el número total de proyectos con prórroga</p> <p>Memorando solicitando a la Subdirección de Biblioteca Documentación y Recursos Bibliográficos, socialización de las orientaciones del trámite a seguir y lo que deben tener en</p>	<p>1. La Subdirección de Gestión de Proyectos -CIUP determina una herramienta de control, la cual consiste en especificar en los términos de referencia de las convocatorias Internas la entrega del material adquirido para la investigación a la Biblioteca Central como requisito para expedir paz y salvo.</p> <p>Se presenta documento de Términos de Referencia de la Convocatoria Interna 2021 donde se menciona en el numeral 8 material bibliográfico especificando que debe entregarse en Biblioteca Central como requisito para poder expedirse el paz y salvo correspondiente.</p> <p>2. Se evidencia correo electrónico Información material bibliográfico proyectos Internos de Investigación vigencias 2017 y 2018, donde se relacionan los profesores que adquirieron material bibliográfico en estas vigencias, así como también comunicación de correo electrónico remitido por el CIUP informando a Biblioteca Central los proyectos de investigación que fueron otorgadas prórrogas.</p> <p>Se evidencian correos electrónicos de articulación con Subdirección de Biblioteca Documentación y Recursos Bibliográficos, para identificar las prórrogas, fechas de entregas.</p> <p>El paz y salvo dentro de los</p>	<p>El Hallazgo se cierra.</p>

<p>proyecto, los libros comprados y adjudicados al grupo de investigación deberán ser devueltos a la biblioteca de la UPN".</p> <p>Lo anterior incumple en numeral 1.2.2 modelo de operación por procesos. Este hallazgo es compartido entre la SBR y el CIUP</p>	<p>Gestión de Proyectos CIUP informará en relación con las prórrogas otorgadas a los Proyectos Internos de Investigación, a la Subdirección de Biblioteca Documentación y Recursos Bibliográficos, con el fin de ampliar los tiempos de tenencia del material bibliográfico, por parte de los investigadores principales.</p> <p>3. Solicitud de intervención de la Subdirección de Biblioteca en las reuniones de firma de actas de inicio de proyectos de Investigación, con el fin de que se socialice el procedimiento PRO001GIB - selección de material y recursos bibliográficos, indicando a los investigadores el trámite a seguir y lo que deben tener en cuenta al momento de adquirir material bibliográfico. La reunión de firma de actas de inicio se hace una vez en el año y asisten los</p>	<p>cuenta al momento de adquirir material bibliográfico, en la reunión de la firma de actas de inicio de los proyectos de investigación.</p>	<p>términos de referencia de la convocatoria 2021, es un criterio descalificatorio y se incluye que la firma de acta de terminación del proyecto está sujeta a la entrega de paz y salvo expedido por la Subdirección de Biblioteca, Documentos y Recursos Bibliográficos.</p> <p>3. Se identifica en correos electrónicos la invitación por parte del CIUP a la Subdirección de Biblioteca Documentación y Recursos Bibliográficos, la socialización de las orientaciones del trámite a seguir y lo que deben tener en cuenta al momento de adquirir material bibliográfico, en la reunión de la firma de actas de inicio de los proyectos de investigación, razón por la cual se identifica un cumplimiento de 100% de conformidad.</p>	
---	---	--	---	--

	investigadores principales de los proyectos de investigación, por eso la importancia de la participación de la biblioteca en el espacio.			
Desarrollar espacios de formación de ética en la investigación	Planear y diseñar la estructura académica del seminario sobre ética de la investigación para desarrollarse en el marco de la semana de la investigación.	Un (1) seminario sobre ética en la investigación dentro de la semana de la investigación	<p>La Subdirección de Gestión de Proyectos -CIUP lidera la actividad Semana de Investigación y proyección social en la cual dispuso del Día de la Ética 2020.</p> <p>Se presenta el panel Política de la Ética, Bioética e Integridad Científica, con evidencia fotográfica e imagen del panel en Defensa de Otras Especies Animales.</p> <p>Se evidencia el cumplimiento de la acción y el indicador en porcentaje del 100%</p>	Se cierra.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con la revisión de las acciones implementadas para el plan de mejoramiento suscrito por Proceso de Gestión de Proyectos CIUP, se concluye que:

- Del total de las acciones planteadas para dar respuesta a los hallazgos identificados durante el año 2020, se evidencia en promedio un cumplimiento del 91% de cumplimiento. De acuerdo con el siguiente cuadro:

CONCEPTO	FORMULADOS	CERRADOS	PENDIENTES
Aspectos por mejorar	2	2	0
No conformidad	2	1	1
Hallazgos	2	2	0
TOTAL	6	5	1

- La Subdirección de Gestión de Proyectos CIUP, reconoce la importancia de implementar controles que permitan evitar la alteración o modificación de los documentos, por tal motivo en Febrero de 2021, realizó ajustes al formato de solicitud de Informe de Avance de Proyectos de Investigación FOR014INV, donde indica lo siguiente *“El coordinador del proyecto de investigación diligencia y remite a la Subdirección Gestión de Proyectos- CIUP el informe de avance (una copia impresa y dos en medio digital - debidamente marcadas con nombre del coordinador y código del*

proyecto, archivos únicamente en PDF)", sin embargo, no se presenta evidencia de la divulgación a la comunidad universitaria de los cambios realizados, tanto en el procedimiento PRO001INV Gestión de Proyectos de Investigación, como del formato FOR014INV de acuerdo a las acciones formuladas, se recomienda realizar la respectiva socialización, en tanto permite dar confiabilidad a la eficacia de la implementación de dicho control por parte de las personas que operan el proceso.

Fecha: 29 de Octubre de 2021



ARELYS VALENCIA VALENCIA
Jefe Oficina de Control Interno

Realizado por: Ángela Calderón
Revisado por: Maggiber Hernández Pl.