



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

Código: FOR007GCE

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 16-06-2014

Página 1 de 12

Marcar con X el tipo de Auditoría realizada

Auditoría de Calidad:

Auditoría de Control Interno:


Auditor Responsable:	John Edward Burgos Piñeros
Equipo Auditor:	Adriana Milena Gualdrón Badillo
Nombre y Cargo de los Auditado (s): (Solo aplica para auditoría de Calidad)	Yolanda Gómez Mendoza – Subdirectora de Asesorías y Extensión
Proceso / Dependencia Auditado(a):	Subdirección de Asesorías y Extensión
Documentos de referencia:	Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, Manual de procesos y procedimientos y normatividad interna y externa que aplique para el proceso.
Fecha de inicio:	05 de diciembre de 2014
Fecha de cierre:	17 de diciembre de 2014

1. Fortalezas

- ✓ Compromiso con el proceso y con la Institución por parte de la Subdirección de Asesorías y Extensión.
- ✓ Los funcionarios cuentan con iniciativas de mejora para el proceso en cuanto a la operatividad del mismo.
- ✓ Se contó con buena disposición por parte de los funcionarios de la Subdirección y el facilitador del proceso en el desarrollo de la auditoría.
- ✓ El cronograma de la auditoría se llevo a cabo dentro de los tiempos establecidos, gracias a que se suministro oportunamente la información y los documentos requeridos por parte del equipo auditor.
- ✓ Los temas expuestos por el líder de proceso en la entrevista, fueron claros y concisos para el equipo auditor.
- ✓ Se evidenció cumplimiento a la Circular 20 del 17 de agosto de 2012, en lo relacionado con el numeral 5 "índice de eficiencia", debido a que la Subdirección de Asesorías y Extensión cuenta con este indicador por encima del 90%.


2. Aspectos por mejorar

- ✓ Contemplar la posibilidad de simplificar sus procedimientos para reducir los tiempos de ejecución.
- ✓ Documentar el procedimiento de ejecución de los contratos o convenios ya que este es fundamental para el seguimiento que debe ejercer el proceso.
- ✓ Asignación de usuarios para el aplicativo SIGEP a la Subdirección de Asesorías y Extensión, lo cual permitirá agilizar el proceso de contratación.
- ✓ Sistematizar la Subdirección de Asesorías y Extensión en armonización con el aplicativo SIAFI para evitar reprocesos y optimizar recursos
- ✓ Formalizar las actas de inicio en los tiempos que son requeridos.
- ✓ Ejercer mayor control a los coordinadores ya que estos no hacen entrega de los últimos informes para cerrar las vigencias afectando las reservas presupuestales por reservas mal constituidas y las cuentas por pagar quedando datos inexactos en el sistema.
- ✓ Capacitar a los coordinadores con el propósito de agilizar el proceso.
- ✓ Garantizar mayor acompañamiento por parte de la Oficina de Desarrollo y Planeación para su desarrollo.
- ✓ Reglamentar lineamientos claros para los contratos de mínima cuantía y que permitan su libre desarrollo.
- ✓ Establecer estudios previos para la asignación de los coordinadores y de las personas que participan en la ejecución de los proyectos, creando adicionalmente bases de datos y formatos de evaluación que permitan seleccionar coordinadores para futuros contratos o convenios.

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 2 de 12	

- ✓ Garantizar continuidad del líder de proceso, toda vez que en el último año se presentaron cambios de sub director, y de los miembros del equipo que conforman la Subdirección de Asesorías y Extensión, lo que conlleva traumatismos al interior de la dependencia,
- ✓ Involucrar a todo el personal que labora en la Subdirección de Asesorías y Extensión, con los temas específicos objeto de Auditoría, toda vez que esta fue atendida por la Subdirectora y un funcionario del área.
- ✓ Mejorar la socialización de la gestión realizada por la Subdirección de Asesorías y Extensión, por medio de los mecanismos de comunicación establecidos en la Institución.
- ✓ Fortalecer los recursos técnicos y humanos de la Subdirección de Asesorías y Extensión, para la planeación y ejecución de los contratos y convenios que suscribe la Universidad Pedagógica Nacional, estableciendo verdaderas relaciones de costo – beneficio para la UPN.
- ✓ Actualizar las políticas de operación contempladas en la ficha de caracterización, con lineamientos que fortalezcan las actividades críticas del proceso.
- ✓ Evidenciar mediante registros de actas o listados de asistencia, las reuniones que se realizan al interior de la Subdirección de Asesorías y Extensión.
- ✓ Revisar y ajustar las carpetas teniendo en cuenta que estas no permiten tener una trazabilidad de los contratos o convenios interadministrativos. De igual manera se requiere ajustar los controles a la documentación que se archiva, ya que se observó la existencia de documentos sin firmas que los avalen, copias ilegibles de los documentos, registros que no hacen parte de la carpeta, se presentan documentos repetidos en varios apartes de las carpetas, en algunos casos se presentan documentos con firmas y sin el nombre de quien firma.
- ✓ Verificar que los datos consignados en los documentos correspondan al trámite y al contrato al cual se refieren. Toda vez que en el memorando remitido de la Coordinadora con asunto constitución SAR, en la parte inferior de la firma se referencia un SAR que no corresponde al del contrato Interadministrativo 016 de 2014.
- ✓ Atender las especificaciones del equipo auditor en cuanto a las características que se requieren para los préstamos de las carpetas contractuales, debido a que estas fueron solicitadas en la presente auditoría y no estaban foliadas; no obstante en los memorandos de solicitud se hizo dicho requerimiento.
- ✓ Revisar a nivel general los documentos que son archivados en las carpetas, de tal forma que cuenten con encabezados, firmas de suscripción y fechas entre otros.
- ✓ Establecer mecanismos de señalización para el caso de las actas de ejecución anuladas puesto que en ejercicio auditor se llegó a considerar que estaban vigentes y solo en la entrevista se estableció que esas actas habían sido anuladas. Lo anterior puede generar confusiones que deriven en hallazgos por parte de los organismos de control.
- ✓ Archivar las copias de los documentos que contemplen fechas de radicación ante las entidades contratantes.
- ✓ Revisar que los documentos archivados en hojas reciclables sean subrayados en la parte que no corresponde al trámite que se adelanta, debido a que esta situación crea confusión en la lectura de los mismos.
- ✓ Revisar que las carpetas contengan toda la documentación requerida de acuerdo al estado del contrato como por ejemplo los planes de compras, Resoluciones de incentivos, entre otros.
- ✓ Actualizar el contenido de las carpetas de manera oportuna a la culminación de cada trámite; teniendo en cuenta que se evidenció la existencia de informes de cumplimiento y pago, por fuera de las carpetas pendientes por archivar.

3. Hallazgos auditoría de Calidad		
Tipo	Requisito	Descripción
N/A	N/A	N/A

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 3 de 12	

4. Hallazgos y Recomendaciones auditoria de Control Interno		
Hallazgo:	1	<p>Descripción:</p> <p>1.2.1 Planes y programas</p> <p>Se evidenció que la Subdirección de Asesorías y Extensión no contó al momento de la visita en sitio, con los registros que dieran cuenta de la debida formalización del Plan de Acción con la Oficina de Desarrollo y Planeación. Adicionalmente se evidenció que los registros presentados para la formulación del Plan de Acción, no fueron documentados en el formato FOR006PES "Formulación y Evaluación Plan de Acción" definido en el Manual de Procesos y Procedimientos.</p> <p>Lo anterior da incumpliendo a lo establecido en la guía GUI002PES "Metodología para la formulación del Plan de Acción" y lo definido en el elemento 1.2.1 Planes y Programas del MECI 1000:2005. <u>El presente hallazgo tiene incidencia Administrativa</u></p>
Recomendaciones:		<p>La Oficina de Control Interno recomienda verificar las metodologías definidas por la entidad en el Manual de procesos y procedimientos, antes de ser formalizadas e implementadas por parte de la Subdirección de Asesorías y Extensión para evitar que se estén implementando formatos, guías, procedimientos y demás documentos que hacen parte del Sistema de Gestión Integral.</p>
Hallazgo:	2	<p>Descripción:</p> <p>1.3 Componente Administración del riesgo</p> <p>Se evidenció incumplimiento a nivel general del componente "Administración del Riesgo", referenciado en el MECI 1000:2005. Lo anterior, debido a que se observó la desactualización del mapa de riesgos de la Subdirección de Asesorías y Extensión en el manual de procesos y procedimientos, observando que este no cuenta con la nueva estructura aprobada por la Oficina de Desarrollo y Planeación. Adicionalmente el documento no contempla los riesgos de corrupción que son exigidos por los entes de control, siendo estos tan relevantes para los procesos misionales. <u>El presente hallazgo tiene incidencia Administrativa</u></p>
Recomendaciones:		<p>La Oficina de Control Interno recomienda adelantar con el apoyo de la Oficina de Desarrollo y Planeación, la identificación, análisis y valoración de los riesgos administrativos y, aquellos de corrupción que la Subdirección de Asesorías y Extensión considere pertinentes, para evaluar ciertos eventos internos como externos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y de la Institución.</p>



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

Código: FOR007GCE

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 16-06-2014

Página 4 de 12

Hallazgo:	3	Descripción: 2.1.4 Indicadores	En el desarrollo de la auditoría se contó con los registros físicos de la medición de los indicadores asociados al proceso. Sin embargo, estos permitieron evidenciar incumplimiento al elemento 2.1.4 "Indicadores" referenciado en el MECI 1000:2005, toda vez que la fecha de reporte es de diciembre de 2014 informando la medición correspondiente a la vigencia 2013, la cual se debió reportar al inicio de la presente vigencia. <u>El presente hallazgo tiene incidencia Administrativa</u>
Recomendaciones:	La Oficina de Control Interno recomienda hacer la medición de los indicadores del proceso en los tiempos definidos en las fichas técnicas de indicadores; teniendo en cuenta que estas herramientas están definidas con el propósito de presentar oportunamente, desviaciones que puedan estar afectando el cumplimiento de los objetivos institucionales y sirvan para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.		

Hallazgo:	4	Descripción: 2.1.5 Manual de procedimiento s	Durante el ejercicio auditor se evidenció falta de consulta del Manual de Procesos y Procedimientos por parte de los funcionarios que laboran en la Subdirección, lo cual se corrobora con la situación presentada en el hallazgo 1, en el cual se utilizaron formatos obsoletos y no se siguieron los lineamientos de la Guía y del Procedimiento destinados para la formulación del Plan de Acción. Adicionalmente en la auditoría de calidad realizada el 23 de octubre de 2014, se evidenció dificultad en la navegación del Manual de Procesos y Procedimientos, para la ubicación de los documentos solicitados por el equipo Auditor. <i>Lo anterior contraviene lo establecido en el elemento 2.1.5 "Manual de procedimientos", en consideración que esta herramienta es "...de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla su función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los servidores públicos".</i> <u>El presente hallazgo tiene incidencia Administrativa</u>
Recomendaciones:	La Oficina de Control Interno recomienda realizar jornadas de sensibilización respecto de la importancia del conocimiento y aplicación del manual de procesos y procedimientos al interior del equipo de trabajo de la Subdirección de Asesorías y Extensión. Esta actividad puede ser dirigida por el ó los facilitadores del proceso, coordinando temas específicos de consulta en el Manual de Procesos y Procedimientos; es importante involucrar a cada uno de los funcionarios en dicha actividad.		



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

Código: FOR007GCE

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 16-06-2014

Página 5 de 12

<p>Hallazgo:</p>	<p>5</p>	<p>Descripción:</p> <p>3.3.2 Planes de mejoramiento por proceso</p>	<p>Se evidenció que la Subdirección de Asesorías y Extensión no cuenta con un Plan de Mejoramiento depurado, de acuerdo al seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno en el segundo semestre de 2013. De igual manera no se atendieron las directrices emitidas por la Oficina de Desarrollo y Planeación en el primer semestre de 2014, en cuanto a la actualización de los planes de mejoramiento, incumpliendo así el elemento 3.3.2 "Planes de Mejoramiento por Proceso". <u>El presente hallazgo tiene incidencia Administrativa</u></p>
<p>Recomendaciones:</p>	<p>La Oficina de Control Interno recomienda depurar y actualizar el plan de mejoramiento con la inclusión de los hallazgos, las no conformidades y las acciones preventivas que se derivan de la identificación de los riesgos. Es importante que la actualización del plan de mejoramiento se realice a partir de la formalización de los informes, de la auditoría que adelantó la Oficina de Control Interno en la vigencia 2014 a la Subdirección de Asesorías y Extensión. Para la documentación de las acciones derivadas del informe de calidad en el plan de mejoramiento, se debe solicitar el acompañamiento del proceso Gestión de Calidad y, para la formulación de las acciones derivadas de la auditoría de MECI, se debe solicitar el acompañamiento de la Oficina de Control Interno.</p>		

<p>Hallazgo:</p>	<p>6</p>	<p>Descripción:</p> <p>2.1.2 Procedimientos</p>	<p>➤ Se evidenció que la Subdirección de Asesorías y Extensión realiza contratos y convenios con las entidades, sin tener actualizados sus procedimientos, los cuales deben estar "conformados por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la Entidad. Estos instrumentos permiten establecer los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidades y autoridad en la ejecución de las actividades y define la construcción de los flujogramas que establecen las relaciones y el curso de la información organizacional". Lo anterior evidencia incumplimiento al numeral 2.1.2 "procedimientos" referenciado en el MECI 1000:2005. Lo anterior se evidenció en los contratos que se relacionan a continuación:</p>
-------------------------	----------	---	---



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

Código: FOR007GCE

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 16-06-2014

Página 6 de 12

Contrato Interadministrativo 016 de enero 7 de 2014

- ✓ Al realizar la trazabilidad del procedimiento de Oferta y Demanda PRO002EXT, se evidencia que no se encuentra documentado el trámite preliminar para llegar a la constitución del SAR; es decir no se observan los pasos previos al perfeccionamiento y legalización del contrato adelantado con la entidad contratante, al igual que los documentos que se relacionan a continuación y que corresponden a la actuación del gestor.
- ✓ "Contexto normativo y procedimental".
 - Aprobación de VGU participación gestor.
 - Acto Administrativo gestión contractual
 - Solicitud reconocimiento gestor (15%)
 - CDP reconocimiento gestor (rubro 15%)
 - Resolución reconocimiento % gestor (1%)
 - RP reconocimiento % gestor (1%)
 - Orden de pago
 - Memorando VoBo. (s) y firma de rector con los (documentos soporte). **El presente hallazgo tiene incidencia Administrativa**
- ✓ Se evidenció que la carpeta no cuenta con el documento acta de inicio para la ejecución del Contrato. **El presente hallazgo tiene incidencia Administrativa**
- ✓ Se evidenció que las copias de los Otrosí No 1 (que modifica el numeral 4 de la Cláusula 2ª, referida a las obligaciones de la Universidad) y el No 2 (que prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de enero de 2015), no tienen fecha de suscripción, lo que impide tener certeza respecto de la oportunidad con la que se efectuó la prórroga. **El presente hallazgo tiene incidencia Administrativa**



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

Código: FOR007GCE

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 16-06-2014

Página 7 de 12

✓ Se evidenció que la coordinadora del proyecto, suscribió el acta de inicio de los contratos 315, 340 y 368 de 2014, con anterioridad al inicio del plazo de ejecución de su contrato como coordinadora (297 de 2014); teniendo en cuenta que el plazo de ejecución de este contrato se estableció "a partir del perfeccionamiento y legalización y suscripción de la respectiva acta de inicio...", (cláusula 6) y esta fue suscrita el 06 de febrero de 2014. Lo anterior corrobora que la coordinadora actuó como supervisora sin autorización legal, es decir antes de estar facultada con forme lo estableció el contrato, lo anterior evidencia que se inició la ejecución del contrato sin que se hubiera cumplido el requisito para iniciar la ejecución el mismo. El presente hallazgo tiene incidencia Disciplinaria

✓ En el contrato 340 de 2014, se evidenció que falta el informe y los documentos soportes para el pago numero 6 que debió efectuarse en los primeros días de septiembre de 2014. El presente hallazgo tiene incidencia Administrativa

Convenio Interadministrativo 3343 de noviembre 8 de 2013

✓ Se evidenció en el memorando con fecha 16 de mayo de 2014, con cordis 2014IE4795 y asunto generación de factura de venta SAR No 10214, que la cifra del valor en letras no corresponde al valor expresado en número, errores que pueden generar confusión y llevar al pago de valores diferentes a los que corresponde. El presente hallazgo tiene incidencia Administrativa



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

Código: FOR007GCE

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 16-06-2014

Página 8 de 12

- ✓ Se evidencia el documento remisario del primer y segundo informe ante la Secretaría de Educación, con fechas de recibido 29 de junio y 18 de septiembre de 2014; sin embargo no se evidencia en la carpeta el primer informe, ni el tercer informe y su oficio remisario, por lo que el contenido de las carpetas contractuales no permite evidenciar la realidad de los contratos. El presente hallazgo tiene incidencia Administrativa

Convenio Interadministrativo 078 de septiembre 24 de 2014

- Una vez revisada la carpeta del convenio interadministrativo 078, se pudo evidenciar ausencia considerable de documentación que debería estar archivada en la misma. Lo anterior no permite establecer la realidad contractual y le impide al equipo auditor tener una trazabilidad del proceso contractual y su desarrollo. El presente hallazgo tiene incidencia Administrativa

Contrato Interadministrativo 2746 de agosto 03 de 2014

- ✓ Se evidencia en la carpeta que no se cuenta con los registros correspondientes a los informes de cumplimiento y a los pagos, de las contrataciones por prestación de servicios No. 769 y 778, del SAR 20414 y la contratación número 809 del SAR 20514.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

Código: FOR007GCE

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 16-06-2014

Página 9 de 12

La Oficina de Control Interno recomienda que la Subdirección de Asesorías y Extensión reevalúe en conjunto los procedimientos definidos para el proceso de manera participativa, con el propósito de garantizar desde cada una de las actividades, el ordenamiento de las tareas requeridas conforme se vienen desarrollando; de esta manera se podrán identificar responsabilidades concretas en la ejecución de las tareas y por ende establecer autoridades que velen por el cumplimiento del procedimiento o procedimientos que así considere el área. Para cumplir con la actividad anteriormente expuesta es necesario realizar una reingeniería al proceso, debido a que todas las actividades reevaluadas deben estar soportadas por directrices jerárquicas, de acuerdo a lo estipulado en el organigrama de la Universidad Pedagógica Nacional.

Recomendaciones:


La Oficina de Control Interno recomienda documentar, socializar e implementar políticas claras por parte de la Subdirección de Asesorías y Extensión, donde se establezcan lineamientos efectivos que garanticen una mejor armonización de roles de las partes interesadas, para garantizar el normal funcionamiento de la Subdirección de Asesorías y Extensión.

Cuando se actualicen los procedimientos se deben contemplar las instancias que hacen parte de los mismos, de tal manera que se articulen los roles y las responsabilidades para evitar reprocesos y de esta forma, garantizar que los tiempos de ejecución no generen retrasos en el desarrollo de las actividades y minimicen la ocurrencia de incumplimientos que llegan afectar los objetivos Institucionales.

Es importante contar con el apoyo de la Oficina de Desarrollo y Planeación (Proceso Gestión de Calidad), para realizar las actualizaciones documentales que surjan de la revisión al proceso de Asesorías y Extensión.



Hallazgo:	7 2.1.3 Controles	Descripción: <ul style="list-style-type: none">➤ Se evidenció ausencia de controles en el proceso de Asesorías y Extensión debido a la desactualización de los procedimientos, ya que en estos se contemplan los diferentes controles a las actividades específicas en la ejecución y seguimiento de las mismas. Lo anterior se fundamenta en que los controles son <i>“mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la entidad”</i>. Lo anterior evidencia incumplimiento al numeral 2.1.3 “controles” referenciado en el MECI 1000:2005.➤ El proceso de Asesorías y Extensión al no contar con procedimientos actualizados, permite evidenciar deficiencias en los controles que se deben ejercer al interior del proceso.➤ Se evidenció en las carpetas que la lista de chequeo que esta al inicio, con nombre “tabla de control documental”, no se encuentra diligenciada omitiendo de esta forma el control previo que se debe ejercer al archivo de las carpetas y que adicionalmente genera que en las carpetas no repose toda la documentación contractual.
Recomendaciones:	<p>La Oficina de Control Interno recomienda que la Subdirección de Asesorías y Extensión, establezca puntos de control eficaces en el procedimiento o procedimientos que se consideren para el proceso; ya que estos evitarán que se materialicen incumplimientos procedimentales o de aspectos legales, como los evidenciados a lo largo de la auditoría realizada en la presente vigencia a la DAE, por la Oficina de Control Interno, los cuales se han referenciado a lo largo del presente documento.</p> <p>Fortalecer el proceso de Asesorías y Extensión con profesionales que manejen los temas de MECI y Calidad.</p> <p>Un aspecto importante que recomienda la Oficina de Control Interno es el de fortalecer la gestión documental, ya que con esta actividad se podrá presentar de manera organizada la ejecución de los convenios o contratos que sean formalizados por el proceso. Con lo anterior se recomienda verificar la pertinencia de la Tabla de</p>	

	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 11 de 12	

	<p>Retención Documental que se tiene definida para el proceso, en armonización con el o los procedimientos que se implementen.</p> <p>Igualmente se sugiere en el tema de gestión documental, se separe de la carpeta principal los trámites correspondientes a los procesos contractuales que se surten en ejecución de estos contratos y convenios; teniendo en cuenta que cada contratación implica un proceso específico que requiere de documentación clara y completa que muestre el cumplimiento de los procesos contractuales en todas sus etapas.</p>
--	--

5. Conclusiones

Con la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno al proceso de Asesorías y Extensión, se pudo determinar que esta Subdirección requiere ser fortalecida en su estructura para poder definir directrices claras que permitan desarrollar su objeto de manera eficaz. Lo anterior debe estar ligado al apoyo que los demás procesos puedan brindar a este, que es un proceso misional, contribuye 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.


Para la Oficina de control interno no es clara la forma de vinculación de las personas que participan en la ejecución de los proyectos

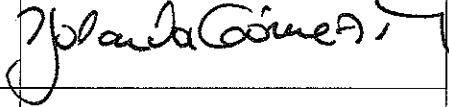
Para los ejercicios de evaluación es fundamental contar con la documentación suministrada por el proceso, donde esta sea lo suficientemente clara y concisa que permita al auditor hacer una lectura veraz. Esta situación permitió concluir al equipo auditor, que el proceso de Asesorías y Extensión presenta dificultades en su estructura documental, tal y como se puede observar en el transcurso del presente informe, evidenciando lo mismo en los registros que reposan en la Subdirección.

Si bien en la auditoría se dió alcance a la evaluación de los Convenios 262 de 2006, 933 de 2008 y 501 de 2012, por la situación expresada en el párrafo anterior fue difícil para el equipo auditor, cumplir con el objetivo definido para este caso específico por falta de registros en las carpetas como se referenció en el párrafo anterior y en el presente informe.

En cuanto al personal que labora en la Subdirección de Asesorías y Extensión se concluye que este proceso siendo misional, debería estar conformado con tipos de vinculaciones que permitan garantizar continuidad en la ejecución del mismo y no presentar traumatismos en función del cumplimiento de sus objetivos.

A nivel general la Oficina de Control Interno considera que el presente informe como herramienta de gestión, permitirá al proceso de Asesorías y Extensión mejorar significativamente sus actividades siempre y cuando se realice una formulación del plan de mejoramiento de manera participativa y consiente, con el fin de subsanar la causa raíz que generaron las situaciones evidenciadas en la presente auditoría.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 12 de 12	

Responsabilidad	Nombre completo	Firma
Líder del proceso / Jefe de Dependencia Auditado	Yolanda Gómez Mendoza – Subdirectora de Asesorías y Extensión	
Auditor Responsable	John Edward Burgos Piñeros Profesional Oficina de Control Interno	