

FORMATO

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. ENTIDAD: Universidad Pedagógica Nacional.		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Subdirección de Servicios Generales – Gestión Documental	
3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N/A			
4. OBJETIVO DEPENDENCIA La Subdirección de Servicios Generales es una división de ejecución y apoyo a los procesos administrativos y académicos.			
5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Implementar y sostener el aplicativo para la gestión electrónica de documentos	Aplicativo implementado	100%	El aplicativo ORFEO, se encuentra implementado y se han efectuado presentaciones de capacitación, migración de documentos y todo lo necesario para la puesta en marcha. Teniendo en cuenta lo anterior y la evidencia presentada, evaluada por la Oficina de Control Interno se confirma el cumplimiento del 100 %.
3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Adecuar el 80% las instalaciones físicas de los inmuebles de propiedad de la universidad, mejorando los accesos y el uso adecuado de las mismas.			
4. OBJETIVO DEPENDENCIA La Subdirección de Servicios Generales es una división de ejecución y apoyo a los procesos administrativos y académicos.			
5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Elaborar el Inventario de Información de la UPN	Inventario de Información elaborado	83%	Este inventario de Información de la plantilla para la Identificación, suministrada por MINTIC, cuenta con 459 registros, de los cuales 381 se encuentran totalmente identificados. Teniendo en cuenta lo anterior y la evidencia presentada, evaluada por la Oficina de Control Interno se confirma el cumplimiento del 83 %.

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N/A			
4. OBJETIVO DEPENDENCIA La Subdirección de Servicios Generales es una división de ejecución y apoyo a los procesos administrativos y académicos.			
5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Formular el Programa de Gestión Documental de la UPN	Programa de Gestión Documental formulado	0%	Frente al desarrollo de esta actividad, se estableció como prioridad el cumplimiento de la meta 1 referente a la implementación del aplicativo, y debido a la falta de recurso humano, no se logró desarrollar ninguna actividad para la construcción de los documentos. Respecto de la anterior información, la Oficina de Control Interno no evidencia ningún porcentaje de cumplimiento, siendo 0% el porcentaje de desarrollo en la meta.

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: N/A			
4. OBJETIVO DEPENDENCIA La Subdirección de Servicios Generales es una división de ejecución y apoyo a los procesos administrativos y académicos.			
5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Ajustar los indicadores del Proceso de Gestión Documental y articularlo con el Proceso de Acreditación	Lectura y análisis de documentos de Acreditación	100%	Para el cumplimiento de la meta el área realizó lectura y análisis de los documentos del CNA Indicadores para la Autoevaluación con fines de Acreditación. Característica 34, aspecto 99, indicadores 301 y 311, evidenciando que no era necesario crear otro indicador en el proceso, puesto que lo requerido, puede medirse con el FIG003GDO - Transferencias Documentales. Como evidencia de lo anterior, en medio digital se adjunta memorando dirigido a la Oficina de Desarrollo y Planeación, con los formatos FOR004PES Ficha Técnica y Medición del indicador, correspondiente al FIG003GDO- Transferencias Documentales y FOR012GDC- Acción Correctiva Preventiva y de Mejora. Por lo anterior se confirma el avance de la acción en el 100% reportado.

8. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

La Subdirección de Servicios Generales – Gestión Documental tuvo un nivel de cumplimiento de 71% en la ejecución del Plan de Acción Correspondiente a la vigencia 2016. El avance del Plan se vio afectado por la no ejecución de la acción relacionada con la formulación del Programa de Gestión Documental a causa de la limitación de los recursos.

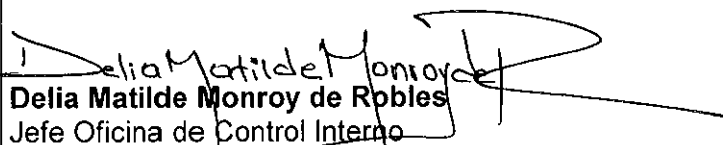
9. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:


La Oficina de Control Interno recomienda que al formular los Planes de Acción, se tengan en cuenta (recursos, físicos, humanos y presupuestales) el tiempo de ejecución al formular las acciones del área y evitar dificultades como las planteadas en la acción N° 3.

Teniendo en cuenta que la formulación del Programa de Gestión Documental es una obligación de carácter legal contemplada en el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, se recomienda orientar esfuerzos que conduzcan al cumplimiento de la norma.

FECHA: Marzo de 2017.

FIRMA:


Delia Matilde Monroy de Robles
Jefe Oficina de Control Interno

Realizado por: 
Ruth Marcela Fuentes Lesmes

