

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
			2019 "Por el cual se compilan los Acuerdos que conforman el Estatuto Estudiantil de la UFPS"		<p>electrónico y consulta de la información publicada en la página web institucional.</p> <p>- En las Resoluciones expedidas por el Consejo Académico, mediante las cuales se adjudican estímulos académicos y económicos a los estudiantes que integran las selecciones deportivas y grupos culturales representativos se recomienda especificar el torneo competitivo y toda la información relacionada con el mismo, en el cual participaron los estudiantes, y a través del cual el estudiante se hace merecedor del estímulo, con el fin de justificar su reconocimiento.</p> <p>- Consideramos necesario el diseño e implantación de un sistema integrado de información sistematizado que permita a esta dependencia contar con toda la información en tiempo real en cuanto a estímulos, reglamentación y adjudicación, entre otros (forma y criterios) que le permita a su vez contar con la totalidad de información de la comunidad universitaria para tomar cualquier acción en caso de requerirse o de presentarse un</p>			

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
					<p>incidente o accidente que amerite su atención inmediata.</p> <p>- Realizar el Plan de Mejoramiento correspondiente, con los hallazgos detectados (aspectos por mejorar y no conformidades), conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 079 del 29 de septiembre de 2017.</p>			

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
LABORATORIO SUELOS CIVILES	Evaluar las actividades, procedimientos y procesos que se aplican en el Laboratorio de Suelos Civiles para la prestación de los servicios ofertados y la realización de un muestreo del inventario.	<p>Aplica a los procesos y procedimientos del Laboratorio de Suelos Civiles, durante el segundo semestre 2019.</p> <p>Parte de la información fue obtenida en forma digital y/o tomada de la publicada en la página web institucional, lo anterior debido al aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la COVID-19, que se viene presentando desde el mes de marzo 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad aplicada al laboratorio (Resolución 0186 de 2017 Rectoría: por la cual se reajustan el valor de las tarifas de servicio de extensión que se prestan y coordinan a través de la División de Servicios Académicos de la UFPS). - Normas internacionales de auditoria. - Estatuto de Auditoría Interna. - Revisión de inventarios. 	<p>ASPECTOS POR MEJORAR: Seis (6)</p> <p>NO CONFORMIDADES: Una (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se recomienda realizar depuración en el inventario físico y en el listado de elementos suministrado por la Unidad de Inventarios de la universidad, de los equipos y/o elementos del Laboratorio de Suelos Civiles, a fin de mantenerlo actualizado. - Con el fin de ampliar la oferta de servicios del Laboratorio de Suelos Civiles, se recomienda realizar gestión ante la instancia competente para la adquisición de los equipos que se requieran. - Atender a la mayor brevedad las No Conformidades y los Aspectos por Mejorar citados en el presente informe, a través del desarrollo del formato Plan de Mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 079 de 2017. 	Director Departamento de Geotecnia y Minería	X	

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
LABORATORIO SUELOS AGRICOLAS	Evaluar las actividades, procedimientos y procesos que se aplican en el laboratorio de Suelos Agrícolas para la prestación de los servicios ofertados y la realización de un muestreo del inventario.	Aplica a los procesos y procedimientos del Laboratorio de Suelos Agrícolas, durante el segundo semestre. Parte de la información fue obtenida en forma digital y/o tomada de la publicada en la página web institucional, lo anterior debido al aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la COVID 19, que se viene presentando desde el mes de marzo 2020.	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad aplicada al laboratorio (Resolución 0186 de 2017 Rectoría. Por la cual se reajustan el valor de las tarifas de servicio de extensión que se prestan y coordinan a través de la División de Servicios Académicos de la UFPS). - Normas internacionales de auditoría. - Estatuto de Auditoría Interna. - Revisión de inventarios. 	<p>ASPECTOS POR MEJORAR: Nueve (9)</p> <p>NO CONFORMIDADES: Una (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Con el fin de ampliar la oferta de servicios del Laboratorio de Suelos Agrícolas se recomienda realizar gestión ante la instancia competente para la adquisición de los equipos que se requieran. - Se recomienda realizar depuración en el inventario físico y en el listado de elementos suministrado por la Unidad de Inventarios de la universidad, de los equipos y/o elementos del Laboratorio de Suelos Agrícolas, a fin de mantenerlo actualizado. - Es importante programar a un tiempo definido la realización del mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio, con el fin de extender su vida útil. - Atender a la mayor brevedad las No Conformidades y los Aspectos por Mejorar citados en el presente informe, a través del desarrollo del formato Plan de Mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 079 de 2017. 	Director Departamento Ciencias Agrícolas y Pecuarias	X	

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
LABORATORIO NUTRICIÓN ANIMAL	Evaluar las actividades, procedimientos y procesos que se aplican en el Laboratorio de Nutrición Animal y Análisis de Alimentos para la prestación de los servicios ofertados y la realización de un muestreo del inventario.	Aplica a los procesos y procedimientos del Laboratorio de Nutrición Animal y Análisis de Alimentos, durante el segundo semestre 2019. Parte de la información fue obtenida en forma digital y/o tomada de la publicada en la página web institucional, lo anterior debido al aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la COVID 19, que se viene presentando desde el mes de marzo 2020.	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad aplicada al laboratorio (Resolución 0186 de 2017 Rectoría Por la cual se reajustan el valor de las tarifas de servicio de extensión que se prestan y coordinan a través de la División de Servicios Académicos de la UFPS). - Normas internacionales de auditoria. - Estatuto de Auditoría Interna. - Revisión de inventarios. 	<p>ASPECTOS POR MEJORAR: Seis (6)</p> <p>NO CONFORMIDADES: Dos (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se recomienda hacer seguimiento y gestión ante la Oficina de Planeación para que se realice el cargue oportuno en la página web institucional (link Sistema de Gestión de Calidad) de los formatos y procedimientos utilizados al interior del laboratorio; los cuales hacen parte del Proceso Gestión de Servicios Académicos y Bibliotecarios. - Se deben atender a la mayor brevedad las No Conformidades y los Aspectos por Mejorar descritos en el presente informe, a través del desarrollo del Plan de Mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 079 de 2017. 	Director Departamento de Ciencias Agrícolas y Pecuarias	X	

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES PLENAS VIGENCIA 2019	Verificar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos que regulan la gestión de contratación (etapa precontractual, contractual y poscontractual) de obras, compras y prestación de servicios en la Universidad Francisco de Paula Santander.	<p>Aplicó para la contratación sin formalidades plenas correspondiente a cuantías inferiores a 200 SMLMV (Ordenes de Obra, Ordenes de compras y Ordenes de prestación de servicios), suscrita durante la vigencia del segundo semestre de 2019 (julio a diciembre).</p> <p>Parte de la información fue obtenida en forma digital y/o tomada de la publicada en la página web institucional, lo anterior debido al aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria por causa del COVID 19, que se viene presentando desde el mes de marzo 2020.</p>	<p>- Acuerdo N° 077 (5/septiembre/1997) Reglamento de Contratación de la UFPS</p> <p>- Acuerdo N° 099 (30/octubre/1997) Modificación artículo 28 del Acuerdo N° 077 de 1997: Reglamento de Contratación de la UFPS.</p> <p>- Manual de Contratación de la UFPS.</p> <p>- Procedimiento contratación sin formalidades Plenas PR GF 15/v03</p>	<p>ASPECTOS POR MEJORAR: Seis (6)</p> <p>NO CONFORMIDADES: Siete (7)</p>	<p>- Para la verificación de las órdenes de compra, se seleccionó muestras de las 190 órdenes reportadas por la Vicerrectoría Administrativa correspondiente al segundo semestre de 2019, dado a la cantidad de las mismas. Del total de 190 OCO, 3 se reportan como anuladas.</p> <p>- Para la verificación de las órdenes de prestación de servicios, se seleccionó muestras de las 288 órdenes reportadas por la Vicerrectoría Administrativa correspondiente al segundo semestre de 2019, dado a la cantidad de las mismas. Del total de 288 OPS, 15 se reportan como anuladas.</p> <p>- Para la verificación de las órdenes de obra, se seleccionó muestras del total de 14 órdenes reportadas por la Vicerrectoría Administrativa correspondiente al segundo semestre de 2019, dado a la cantidad de las mismas. Del total de 14 OOB, 1 se reporta como anulada.</p> <p>- Revisar en forma permanente la información reportada al SECOP, de manera tal que confirme que todas las operaciones han sido publicadas de acuerdo a las</p>	Vicerrectora Administrativa	X	

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
					<p>bases de datos de la Vicerrectoría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consideramos importante que en las Órdenes se discriminé el valor base de los impuestos y sus tarifas cuando sea el caso. - Realizar el Plan de Mejoramiento correspondiente, con los hallazgos detectados (aspectos por mejorar y no conformidades), conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 079 del 29 de septiembre de 2017. 			

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
EMERGENCIA SANITARIA UFPS VIGENCIA 2020	Verificar el acatamiento y/o implantación de las medidas decretadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal, en la Universidad Francisco de Paula Santander, a raíz de la emergencia sanitaria y el aislamiento preventivo obligatorio decretado por causa del COVID-19. Así mismo, de acuerdo a las instrucciones del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.	Medidas y/o lineamientos implantados por la Universidad a partir de la declaración de la emergencia sanitaria del 12 de marzo de 2020 hasta el 31 de agosto de 2020 (fecha hasta la cual tiene determinada la emergencia sanitaria el Gobierno Nacional). Parte de la información fue obtenida en forma digital y/o tomada de la publicada en la página web institucional, lo anterior debido al aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria por causa del COVID-19, que se viene presentando desde el mes de marzo 2020.	Decretos y demás normatividad del orden Nacional, Departamental y Municipal, relacionada con la emergencia sanitaria.	ASPECTOS POR MEJORAR: ----- (-) NO CONFORMIDADES: ----- (-)	- Si bien nadie podría haber anticipado lo que un brote de virus significaría para las labores de cumplimiento; las medidas y estrategias adoptadas por la Universidad contribuyen a minimizar el daño que pueda tener para la Institución (Salud de empleados y estudiantes, cumplimiento de sus objetivos y economía, entre otros). - La Universidad se ha visto en la obligación y en la responsabilidad de tomar medidas organizativas con el objetivo de minimizar los efectos del COVID-19 y salvaguardar la salud de nuestros docentes, estudiantes, administrativos y todo su entorno, teniendo en especial consideración a los colectivos más vulnerables ante esta pandemia, que merecen que todos nos sumemos a este esfuerzo colectivo para protegerles. - Ante esta situación excepcional e inesperada en la que nos encontramos, se decidió adoptar medidas temporales y preventivas para favorecer el trabajo en casa de nuestros equipos profesionales, que disponen de los instrumentos	Vicerrectora Administrativa	N.A.	N.A.

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
					<p>necesarios para seguir desarrollando su actividad a distancia con la máxima eficacia, celeridad y seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afortunadamente, cuenta la Universidad con unos profesionales de gran capacidad de adaptación, lo que permite afrontar este reto con mayor firmeza. Seguir avanzando juntos, utilizando y optimizando todas las herramientas digitales de las que disponen nuestros equipos, para ofrecer a nuestros grupos de interés un servicio de óptima calidad. - Igualmente, podemos concluir que nuestros especialistas en el área laboral trabajan activamente para asesorar a todos nuestros trabajadores (Administrativos y Docentes) en la toma de las medidas necesarias y óptimas para minimizar, en la medida de lo posible, los efectos de la crisis sanitaria que estamos padeciendo. - Actualizar nuestro mapa de riesgos (directos e indirectos) y gestionarlos con la máxima objetividad y perspectiva de la que se pueda disponer. - A pesar de tener que tomar medidas de ley y lógicas para la 			

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
					<p>contención de la pandemia, los riesgos de virus se ven exponencialmente incrementados con el simple hecho de que los empleados desarrollen trabajo en casa, entre otras muchas causas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factores como el uso de redes no seguras, no tener el amparo protector de trabajar en el entorno habitual de nuestro sistema, el uso de documentos con información crítica que no están protegidos con la inclusión de controles a nivel fichero, la facilidad de manipulación de la información contenida en ellos, o la presión añadida para mantener la actividad a toda costa, aunque sea en remoto, son algunos de los eventos de riesgo que potencialmente podrían materializarse y a los que deberíamos prestar más atención que nunca. - Incluir en nuestros riesgos también la consecuencia económica derivada de estas situaciones o en la ejecución de la normatividad gubernamental y protocolos requeridos, lo que podría contribuir claramente, a la reducción de la posición financiera de la Institución, dado 			

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
					que el nivel de capital impactado también es muy alto.			

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
LABORATORIO CIMAC	<p>Verificar que la Universidad Francisco de Paula Santander a través del laboratorio de Centro de Investigación de Materiales Cerámicos CIMAC; cumple con la normatividad que lo regula, los procesos, procedimientos y manuales aprobados por la Universidad Francisco de Paula Santander.</p> <p>Verificar el aporte y articulación del proceso evaluado a los procesos estratégicos de la institución.</p>	<p>La evaluación se desarrollará para las actividades ejecutadas en la vigencia 2019. La auditoria se realizará a la funcionalidad y existencia de los controles establecidos para cada actividad que se ejecuten. Parte de la información fue obtenida en forma digital y/o tomada de la publicada en la página web institucional, lo anterior debido al aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la COVID-19, que se viene presentando desde el mes de marzo 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formación y capacitación. - Convenios nacionales – convenios internacionales. - Procesos, procedimientos, formatos que desarrolla el área objeto de la auditoria. - Estatuto de auditoría Interna Oficina de Control Interno. - Mapa de riesgos identificados por el proceso auditado. - Indicadores 	<p>ASPECTOS POR MEJORAR: Seis (6)</p> <p>NO CONFORMIDADES: -----</p>	<p>- Atender a la mayor brevedad los Aspectos por Mejorar citados en el presente informe, a través del desarrollo del Formato Plan de Mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 079 de 2017.</p>	Director Centro de materiales Cerámicos – CIMAC	X	

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
TESORERIA – PAGOS LABORALES	<p>Verificar que la Universidad Francisco de Paula Santander a través de la Unidad de Tesorería cuenta con los procedimientos relacionados con liquidación, gestión y pago de nómina, de manera que se puedan llevar a cabo de una manera congruente y exitosa.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y procedimientos que regulan la gestión financiera Unidad de Tesorería, procedimiento de pagos de nómina.</p>	<p>Aplica para el procedimiento de Unidad de Tesorería Pagos de Nómina, pensión, salud, parafiscales, retenciones desde el segundo semestre (julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre) de 2019 en la Universidad Francisco de Paula Santander Tomando como base la funcionalidad y existencia de los controles de acuerdo a la muestra que determine la auditoria. Parte de la información fue obtenida en forma digital y/o tomada de la publicada en la página web institucional, lo anterior debido al aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normas internacionales de Información Financiera NIIF 2017, 2018 y 2019 que regula los principios contables y normas de contabilidad generalmente aceptadas. - Código sustantivo del trabajo. - Procedimientos, formatos adoptados por la Entidad UFPS y aplicados al proceso. - Acuerdo N° 063 de junio 19 de 2002: por el cual se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los profesores y trabajadores de la UFPS con base en el decreto 1279 de 2002. - Manual de funciones. - Estatuto de auditoría Oficina de Control Interno. 	<p>ASPECTOS POR MEJORAR: Dos (2)</p> <p>NO CONFORMIDADES: -----</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizar ante el Sistema Integrado de Gestión de Calidad el proceso para el pago de nómina. - Atender a la mayor brevedad los Aspectos por Mejorar citados en el presente informe, a través del desarrollo del Formato Plan de Mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 079 de 2017. 	Tesorera	X	

		COVID-19, que se viene presentando desde el mes de marzo 2020.						
--	--	----------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
LABORATORIO RESISTENCIA DE MATERIALES	Evaluar las actividades, procedimientos y procesos que se aplican en el Laboratorio de Resistencia de Materiales para la prestación de los servicios ofertados y la realización de un muestreo del inventario	<p>Aplica a los procesos y procedimientos del Laboratorio de Resistencia de Materiales, durante el segundo semestre de 2019.</p> <p>Parte de la información será obtenida en forma digital y/o tomada de la publicada en la página web institucional, lo anterior debido al aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la COVID-19, que se viene presentando desde el mes de marzo 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad aplicada al laboratorio. - Normas internacionales de auditoria - Estatuto de Auditoria Interna. - Revisión de inventarios. - Resolución de Rectoría N°0186 de 2017 	<p>ASPECTOS POR MEJORAR: Seis (6)</p> <p>NO CONFORMIDADES: Una (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se recomienda solicitar a la Unidad de Almacén e Inventarios el retiro de los elementos que están dados de baja del Laboratorio de Resistencia de Materiales, a fin de mantener actualizado el inventario. - Solicitar las alarmas para detectar condiciones anormales del ambiente del laboratorio. - Atender a la mayor brevedad las los Aspectos por Mejorar citados en el presente informe, a través del desarrollo del formato Plan de Mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 079 de 2017. 	Director Departamento Diseño Mecánico, Materiales y Procesos	X	

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
LABORATORIO DE CARBONES	Evaluar las actividades, procedimientos y procesos que se aplican en el Laboratorio de Carbones para la prestación de los servicios ofertados y la realización de un muestreo del inventario.	<p>La auditoría se aplicó a los procesos y procedimientos del Laboratorio de Carbones, durante el segundo semestre 2019.</p> <p>Parte de la información fue obtenida en forma digital y/o tomada de la publicada en la página web institucional, lo anterior debido al aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la COVID-19, que se viene presentando desde el mes de marzo 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad aplicada al laboratorio. - Normas internacionales de auditoria. - Estatuto de auditoria interna. - Revisión de inventarios. - Resolución de Rectoría N° 0186 de 2017 	<p>ASPECTOS POR MEJORAR: Dos (2)</p> <p>NO CONFORMIDADES: Cinco (5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Con el fin de ampliar la oferta de servicios del Laboratorio de Carbones, se recomienda realizar gestión ante la instancia competente para la adquisición de los equipos que se requieran. - Es importante programar a un tiempo definido la realización del mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio, con el fin de extender su vida útil. - Se invita a realizar la depuración en el inventario físico y en el listado de elementos suministrado por la Unidad de Inventarios de la institución, de los equipos y/o elementos del Laboratorio de Carbones, a fin de mantenerlo actualizado. - Realizar el plan de mejoramiento correspondiente a los hallazgos detectados en la auditoria (aspectos por mejorar y no conformidades), de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 079 de 2017. 	Director Departamento Geotecnia y Minería	X	

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Verificar y evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Francisco de Paula Santander, de acuerdo a los requisitos legales, procedimentales, identificando fortalezas y falencias para dar recomendaciones conforme a los hallazgos.	La auditoría aplica para la sede principal de la Universidad Francisco de Paula Santander. Aplica para la vigencia 2019. Parte de la información será obtenida en forma digital y/o tomada de la publicada en la página web institucional, lo anterior debido al aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la COVID-19, que se viene presentando desde el mes de marzo de 2020.	<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones del empleador. - Planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST. - COPASST. - Programas de seguridad y salud en el trabajo. - Participación de los trabajadores. - Indicadores. - Comunicación. - Gestión del cambio. - Proveedores y contratistas. - Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. - Revisión por la Alta Dirección. - Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. - Supervisión y medición de los resultados. 	<p>ASPECTOS POR MEJORAR: Once (11)</p> <p>NO CONFORMIDADES: Dieciocho (18)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Para el desarrollo de la auditoria se tuvo en cuenta la información suministrada por el auditado a través de correo electrónico y consulta de la información publicada en la página web institucional. - No se reportó información por parte del auditado sobre reportes de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se hubiesen presentado durante la vigencia 2019. - Definir, divulgar e implementar un Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que contenga consolidada toda la información asociada al SGSST de la Universidad, dado que se evidencia información muy dispersa. - Revisión de la documentación del SGSST aprobada y publicada en la página web institucional en el link del SIGC y en el link del SGSST, con el fin de establecer la debida articulación entre procedimientos, formatos, instructivos, guías y demás documentos del SGSST, y además determinar si es el caso, la pertinencia de su uso. 	Jefe División de Recursos Humanos Coordinadora Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	

					<ul style="list-style-type: none">- Fortalecer el programa de hábitos y estilos de vida saludable, fomentando la participación del personal docente y administrativo.- Realizar el Plan de Mejoramiento correspondiente, con los hallazgos detectados (aspectos por mejorar y no conformidades), conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 079 del 29 de septiembre de 2017.			
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
ARCHIVO DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Evaluar la gestión documental de la División de Recursos Humanos, de la Universidad Francisco de Paula Santander, con el fin de contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión Documental.	Realizar la verificación del cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos; el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Gestión Documental numerales 5, 6, 7, 8 y 9, entre el periodo comprendido del 2 de enero a 31 diciembre de 2019.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. - Resolución N° 000326 de 2013: Aprobación de las Tablas de Retención Documental–TRD presentadas por la Universidad Francisco de Paula Santander. - Acuerdo Archivo General de la Nación (AGN) N° 042 de 2002: criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Acuerdo AGN N° 002 de 2014: criterios básicos 	<p>ASPECTOS POR MEJORAR: Doce (12)</p> <p>NO CONFORMIDADES: Cuatro (4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar la Serie 21000.18 Historia Laboral de la Tabla de Retención Documental de la dependencia División de Recursos Humanos. - Se comprobó que la rotulación de las cajas de archivo es incompleta, además no se diligencia el Formato Rótulo Caja de Archivo FGD-23 al interior de la misma. - Es importante diligenciar de forma correcta y completa el Formato Rótulo Legajo de Archivo. - Se requiere el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FO-GD-02 de la Serie 21000.18 Historia Laboral. - Se hace necesario que se continúe con el diligenciamiento del Formato Índice de Documentos Inventariados FO-GD-26 (formato hoja de control), de acuerdo a lo señalado por el Archivo General de la Nación. - Dar prioridad a la depuración y organización del archivo con el fin de realizar las transferencias primarias lo más pronto posible y 	Jefe División de Recursos Humanos	X	

			<p>para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.</p> <ul style="list-style-type: none">- Acuerdo N° 003 de 2015: lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.- Directiva Presidencial Cero Papel 04/2012.		<p>así poder descongestionar el archivo de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se recomienda realizar en su totalidad la foliación de los legajos (hojas de vida)- Llevar a cabo el proceso de descargue del archivo digital (comunicaciones Datarsoft y correo electrónico institucional)- Se recomienda la impresión de la hoja por ambas caras, de la información generada en la dependencia, con el fin de dar cumplimiento a la Directiva Presidencial Cero Papel y además se reducen la cantidad de legajos generados.- Las condiciones ambientales del área de almacenamiento del archivo de gestión de la División de Recursos Humanos, incumplen lo establecido por el Archivo General de la Nación, Acuerdo N° 049 de 2000 del AGN.- Realizar el Plan de Mejoramiento correspondiente, con los hallazgos detectados (aspectos por mejorar y no conformidades), conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 079 del 29 de septiembre de 2017.			
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.</p> <ul style="list-style-type: none">- Acuerdo N° 003 de 2015: lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.- Directiva Presidencial Cero Papel 04/2012.		<p>(comunicaciones Datarsoft y correo electrónico institucional)</p> <ul style="list-style-type: none">- Se recomienda la impresión de la hoja por ambas caras, de la información generada en la dependencia, con el fin de dar cumplimiento a la Directiva Presidencial Cero Papel y además se reducen la cantidad de legajos generados.- Realizar el Plan de Mejoramiento correspondiente, con los hallazgos detectados (aspectos por mejorar y no conformidades), conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 079 del 29 de septiembre de 2017.		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
ARCHIVO DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS – UNIDAD DE NOMINA	Evaluar la gestión documental de la División de Recursos Humanos, en lo referente a la TRD del Comité Administrativo, de la Universidad Francisco de Paula Santander, con el fin de contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión Documental.	Realizar la verificación del cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos; el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Gestión Documental numerales 5, 6, 7, 8 y 9, entre el periodo comprendido del 2 de enero a 31 diciembre de 2019.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. - Resolución N° 000326 de 2013: Aprobación de las Tablas de Retención Documental–TRD presentadas por la Universidad Francisco de Paula Santander. - Acuerdo Archivo General de la Nación (AGN) N° 042 de 2002: criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Acuerdo AGN N° 002 de 2014: criterios básicos para creación, conformación, 	<p>ASPECTOS POR MEJORAR: Cuatro (4)</p> <p>NO CONFORMIDADES: Seis (6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar la Serie 21000.01 Actas, Subserie Actas Comité Administrativo 21000.01.06 de la Tabla de Retención Documental de la dependencia División de Recursos Humanos. - Se requiere el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FO-GD-02 de la Serie 21000.01 Actas, Subserie Actas Comité Administrativo 21000.01.06 - Se hace necesario que al inicio de cada legajo se incluya el Formato Índice de Documentos Inventariados FO-GD-26, de acuerdo a lo señalado por el Archivo General de la Nación. - Se comprobó que la rotulación de las cajas de archivo no se lleva a cabo, además no se diligencia el Formato Rótulo Caja de Archivo FGD-23 al interior de la misma. - Es importante diligenciar de modo correcto y completo el Formato Rótulo Legajo de Archivo. - Se hace necesario el diligenciamiento del Formato Índice de Documentos Inventariados FO-GD-26, de acuerdo a lo señalado por el Archivo General de la Nación. 	Jefe División de Recursos Humanos	X	

			<p>organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.</p> <ul style="list-style-type: none">- Acuerdo N° 003 de 2015: lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.- Directiva Presidencial Cero Papel 04/2012.		<ul style="list-style-type: none">- Se recomienda realizar la foliación de los legajos (expedientes del acta)- Llevar a cabo el proceso de descargue del archivo digital (comunicaciones Datarsoft y correo electrónico institucional)- Dar prioridad a la depuración y organización del archivo con el fin de realizar las transferencias primarias lo más pronto posible y así poder descongestionar el archivo de gestión.- Realizar el Plan de Mejoramiento correspondiente, con los hallazgos detectados (aspectos por mejorar y no conformidades), conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 079 del 29 de septiembre de 2017.		
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--