	Informe de Auditoría Interna	Código	FCI-42 v.01
		Página	1 de 11

Auditoría Nº	PROCESO AUDITADO			Fecha		
				Día	Mes	Año
Ciclo 2026	ALMACEN E INVENTARIOS			01	10	2026
Auditor Líder	MARITZA CONSTANZA GAMBOA	**Representante de la Alta Dirección**	EDWIN OMAR JAIMES RICO			
Nombre(s) del Equipo Auditor		**Cargo**				
JOSÉ FRANKY NIÑO GALLARDO		AUDITOR INTERNO				

Objetivo(s)	**Alcance**
Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la NTC ISO 9001:2015, Decreto 1072 de 2015 y la normatividad interna y externa aplicable en cada uno de los procesos identificados en la Universidad de Pamplona.	Auditorías Internas a 25 procesos entre los que se encuentran de Direccionamiento Estratégico, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Control que integran el SIG y se encuentran documentados en el Centro Interactivo, Auditorías Especiales y de Entes de Control.
Documentos de Referencia (Criterios)	Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2015, ISO 19011:2018, Resolución No. 1054 del 20 de diciembre de 2024 "Política Institucional de Gestión y Administración del Riesgo", MECI, PCI-10 Auditorías Internas de Calidad, Decreto 1072 de 2015, Formatos, Documentación de los Procesos vigente, Matriz de Requisitos Legales, FCI-19 "Plan de Acciones Correctivas", Mapas de Riesgos, Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, Matriz de Comunicación, Matriz de Partes Interesadas, identificación de las cuestiones internas y externas, Centro Interactivo.	

Fecha de Apertura	Día	Mes	Año	Fecha de Cierre	Día	Mes	Año
	07	09	2026		12	11	2026

Aspectos Relevantes	• Se destaca la disposición, amabilidad y colaboración de la líder del proceso y de su equipo de trabajo durante el desarrollo de la auditoría interna, facilitando la atención de las actividades y el suministro de la información requerida. • Se percibe un ambiente laboral favorable, caracterizado por el respeto y la disposición del personal para atender las responsabilidades propias del proceso. • Se resalta la organización de los registros y de la información que soporta las actividades de Almacén e Inventarios, como un elemento que contribuye a la consulta y trazabilidad de la gestión. • Se evidencia el compromiso del equipo de trabajo con el desarrollo de sus actividades y con el fortalecimiento del proceso, en el marco de la mejora continua institucional. • Se reconoce la importancia estratégica del proceso de Almacén e Inventarios para la Universidad, teniendo en cuenta su responsabilidad en la recepción, custodia, administración y control de los bienes institucionales. En este sentido, se destacan los esfuerzos adelantados para atender situaciones identificadas en auditorías anteriores y fortalecer los controles relacionados con la gestión de inventarios.

Aspectos por Mejorar	**Fortalecimiento del seguimiento periódico a los instrumentos de planificación y mejora** Se recomienda fortalecer la cultura de seguimiento, autocontrol y evaluación permanente del proceso, garantizando que las actividades establecidas en el FAC-23 «Planificación, Control y Seguimiento de Actividades», el FAC-49 «Plan de Gestión del Cambio y Mejora Continua», las acciones definidas en el Mapa de Riesgos y los indicadores de gestión sean objeto de revisión periódica por parte del equipo responsable, de acuerdo con la programación establecida y las responsabilidades asignadas. Es importante precisar que estas actividades constituyen una responsabilidad propia del proceso y, por tanto, deben desarrollarse de manera periódica, independientemente de las solicitudes de información que efectúe el Sistema Integrado de Gestión. En este sentido, el seguimiento no debe limitarse a la preparación de reportes cuando sean requeridos por el SIG, sino que debe formar parte de la gestión habitual del proceso. Lo anterior permitirá mantener actualizados los avances de las actividades, verificar el cumplimiento de los compromisos, evaluar la eficacia de las acciones implementadas frente a los riesgos y oportunidades, analizar el comportamiento de los indicadores e identificar oportunamente desviaciones y necesidades de mejora, facilitando la toma de decisiones y el fortalecimiento del desempeño del proceso. Durante la auditoría se identificó que, para el FAC-23, se contaba con un seguimiento correspondiente al primer trimestre, en el cual se reportó un avance del 18,8% de las 12 actividades programadas. Así mismo, para el FAC-49 se evidenció el seguimiento registrado mediante Acta de Grupo de Mejoramiento No. 04 del 6 de abril de 2026, con un avance reportado del 80%, sin que se encontrara el segundo seguimiento previsto para julio de 2026. Adicionalmente, las acciones 2 y 3 del punto 01 aún no registraban actividades ejecutadas. **Fortalecimiento de la participación y medición de la satisfacción de los usuarios** Se recomienda fortalecer las estrategias de divulgación y motivación para promover la participación de los usuarios internos y externos en el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción, así como la articulación con la Oficina de Atención al Ciudadano y Transparencia para disponer oportunamente de los reportes generados mediante el instrumento institucional. Es importante precisar que el proceso de Almacén e Inventarios mantiene la responsabilidad de gestionar la medición, realizar seguimiento a los resultados y analizarlos periódicamente, como insumo para identificar necesidades y oportunidades de mejora en la prestación del servicio.

Hallazgos de Auditoría		
Tipo	**Requisito**	**Descripción**
CONFORMIDAD	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto.	El equipo de trabajo manifestó que el proceso cuenta con una matriz DOFA, mediante la cual se identifican y analizan los factores internos y externos que pueden afectar su funcionamiento. Este instrumento fue socializado en el Grupo de Mejoramiento realizado el 29 de enero de 2026, según consta en el Acta No. 01 de la misma fecha.

CONFORMIDAD	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	El equipo de trabajo demuestra conocimiento de la Matriz de Identificación de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas, así como de su ubicación en el Sistema Integrado de Gestión. Durante la auditoría identificó las partes interesadas que interactúan con el proceso, entre ellas, los funcionarios administrativos y los proveedores. Al respecto, se toma como referencia la matriz institucional FAC-52, vigencia 2026, en la cual se identifican los proveedores de insumos, equipos y servicios, incluyendo al proceso de Almacén entre los responsables relacionados con la atención de sus necesidades y expectativas.
CONFORMIDAD	4.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos 4.4.1 – 4.4.2	El equipo de trabajo demuestra conocimiento de la caracterización HAC-13 del proceso de Almacén e Inventarios, identificando las entradas, actividades y salidas, así como su interacción con los demás procesos institucionales. Como ejemplo, se identifica la solicitud de requerimientos de papelería y útiles de oficina, documentada mediante el formato FAI-02, la cual constituye una entrada para el proceso. De acuerdo con la caracterización, se realiza la verificación de lo solicitado y posteriormente se efectúa la entrega de los elementos requeridos, según su disponibilidad.
CONFORMIDAD	5.2. Política	Se evidencia conocimiento de la Política de Calidad institucional y de los compromisos del proceso frente al Sistema Integrado de Gestión, reconociendo su contribución al cumplimiento de los lineamientos institucionales de calidad.
CONFORMIDAD	5.3 Roles, Responsabilidades y autoridades	Se evidencia la claridad del personal respecto a sus funciones y responsabilidades frente al Sistema Integrado de Gestión. Como soporte, se cuenta con el Acta de Reunión No. 003 del 26 de marzo de 2026, en la cual se realizó la socialización de la matriz de requisitos legales, la distribución de cargos y la bienvenida a una nueva funcionaria.
CONFORMIDAD	6.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades 6.1.1 – 6.1.2	El proceso tiene identificados sus riesgos y oportunidades mediante la matriz correspondiente, la cual fue revisada y actualizada durante el Grupo de Mejoramiento realizado el 29 de enero de 2026, según consta en el Acta No. 01.
CONFORMIDAD	6.2 Objetivos de Calidad y la Planificación para Lograrlos 6.2.1 – 6.2.2	Al consultar sobre los objetivos de calidad, se reconoce que el proceso contribuye al objetivo institucional de «Fortalecer la Gestión Organizacional y la Sostenibilidad Financiera Institucional», mediante las actividades orientadas a la salvaguarda y control de los bienes de la Universidad. Así mismo, se cuenta con la planificación de las actividades del proceso a través del FAC-23 «Planificación, Control y Seguimiento de Actividades», establecido el 22 de febrero de 2026, en el cual se encuentran registradas 12 actividades para la vigencia.

CONFORMIDAD	6.3 Planificación de los Cambios	El proceso cuenta con el FAC-49 «Plan de Gestión del Cambio y Mejora Continua», elaborado el 25 de febrero de 2026, en el cual se encuentran establecidas cinco actividades orientadas a la gestión del cambio y la mejora continua. Como evidencia de su implementación, se cuenta con el primer seguimiento registrado en el Acta de Grupo de Mejoramiento No. 04 del 6 de abril de 2026, en el cual se reportó un avance del 80 % de ejecución. Así mismo, se revisaron los correos electrónicos enviados a los funcionarios responsables de los bienes, relacionados con el proceso de inventarios.
CONFORMIDAD	7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos	En la Oficina de Almacén e Inventarios se reconoce un ambiente laboral favorable entre los funcionarios, así como la disponibilidad de mobiliario y espacios adecuados para el desarrollo de las actividades del proceso. Durante la auditoría también se manifestó la necesidad de contar con mayor continuidad en la contratación del personal, considerando que las actividades de esta dependencia requieren atención y seguimiento permanente.
CONFORMIDAD	7.4 Comunicación	El proceso utiliza diferentes mecanismos para mantener la comunicación relacionada con sus actividades y responsabilidades, entre ellos memorandos, correos electrónicos y circulares. Como ejemplo, se cuenta con la infografía denominada «Guía de autocontrol trimestral de inventarios», remitida mediante memorando a los responsables de inventarios, con el propósito de orientar y comunicar las actividades requeridas para la realización de este ejercicio.
CONFORMIDAD	7.5. INFORMACION DOCUMENTADA 7.5.2. Creación y Actualización.	El proceso de Almacén e Inventarios dispone de documentación asociada a sus actividades, la cual se encuentra publicada y disponible para consulta en el portal del Sistema Integrado de Gestión, conforme a los procedimientos y formatos institucionales establecidos. Durante la auditoría se identificaron los siguientes documentos: **Procedimientos:** - PAI-01 Procedimiento General de Bajas. - PAI-02 Procedimiento de Aseguramiento de Bienes Devolutivos. - PAI-03 Procedimiento de Garantías. - PAI-04 Toma y Control de Inventarios. - PAI-05 Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén. - PAI-06 Entrega de Papelería y Útiles de Oficina.

	7.5. INFORMACION DOCUMENTADA 7.5.2. Creación y Actualización.	**Formatos:** - FAC-01 Listado Maestro de Documentos Internos. - FAC-03 Listado Maestro de Formatos. - FAI-01 Inventario. - FAI-02 Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina. - FAI-03 Ingreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios. - FAI-04 Egreso de Bienes del Proceso de Almacén e Inventarios. - FAI-05 Acta de Recibido de Bienes y Servicios. - FAI-06 Traslado y/o Traspaso de Bienes. - FAI-07 Acta de Entrega Parcial de Bienes y Servicios. - FAI-08 Control y Seguimiento de los Bienes Enviados por Garantía. - FAI-09 Toma Física de Inventario. - FAI-10 Control y Seguimiento de Facturas y Contratos para el Trámite de Pago de los Proveedores.
CONFORMIDAD	7.5.3 Control de la Información Documentada 7.5.3.1 - 7.5.3.2	Se llevan registros de las actividades del proceso, entre ellos, las solicitudes y facturas recibidas, cuyas copias se conservan en archivo físico. Así mismo, se dispone de respaldos de la información en el disco duro del computador y de registros de las solicitudes gestionadas a través del correo electrónico.
CONFORMIDAD	8.1 Planificación y Control Operacional	El proceso desarrolla sus actividades conforme a los procedimientos institucionales establecidos para la administración y control de los bienes. Durante la auditoría se revisaron los procedimientos PAI-04 «Toma y Control de Inventarios» y PAI-05 «Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén», identificando evidencias de su aplicación. Como parte de la revisión del PAI-04, se tomó como muestra una solicitud de traslado o traspaso de bienes desde la sede de la Facultad de Salud en Pamplona hacia la sede de Cúcuta, con fecha del 20 de enero de 2026, registrada mediante el formato FAI-06 v.02. De igual manera, en relación con el PAI-05, se revisó la actividad 2.5 «Firma de documentos y entrega a Contabilidad y Presupuesto», tomando como evidencia el formato FAI-10 «Control y Seguimiento de Facturas y Contratos para el Trámite de Pago de Proveedores», en el cual se registraron facturas remitidas a dichas dependencias entre el 12 y el 19 de mayo de 2026. Adicionalmente, se hizo referencia a las acciones implementadas frente a los aspectos identificados en la auditoría anterior, cuyo seguimiento se desarrolla en el numeral 10.2 del presente informe.

CONFORMIDAD	8.2.1 Comunicación con el cliente	La Oficina de Almacén e Inventarios dispone de espacios de información y comunicación con sus usuarios internos y externos. A través del micrositio web institucional se dan a conocer los servicios y actividades de la dependencia, así como la información del equipo de trabajo y sus respectivos datos de contacto. De igual manera, se utilizan mecanismos de comunicación directa, como correos electrónicos, líneas de contacto, memorandos y circulares, para transmitir información relacionada con los servicios y responsabilidades del proceso. Como evidencia de estas acciones, se revisó la Circular No. 001 del 28 de octubre de 2025, código FGT-13 v.00, mediante la cual se comunicó a los responsables de inventarios institucionales la importancia del autocontrol trimestral de los bienes, el reporte oportuno de novedades y las orientaciones para consultar los activos asignados. Así mismo, se identificó la difusión de la infografía «Guía de autocontrol trimestral de inventarios», remitida mediante memorando a los responsables de inventarios.
CONFORMIDAD	8.2.1. c. Obtener la retroalimentación de los clientes relativa a los productos y servicios, incluyendo las quejas de los clientes;	Durante el periodo objeto de auditoría, la dependencia informó que no se recibieron quejas que requirieran atención o gestión por parte de la Oficina de Almacén e Inventarios. En consecuencia, no fue necesario adelantar acciones específicas relacionadas con la atención de quejas. No obstante, la dependencia manifiesta su disposición para atender oportunamente los requerimientos, inquietudes o inconformidades que puedan presentar los usuarios, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
CONFORMIDAD	8.2.2 (a) Determinación de los requisitos para los productos y servicios	El proceso cuenta con una matriz de requisitos legales, cuya socialización se realizó durante el Grupo de Mejoramiento registrado en el Acta No. 09 del 6 de abril de 2026. Se verificó la disponibilidad de 12 procedimientos y la funcionalidad de los enlaces que permiten consultar la normativa relacionada. Como complemento, la Oficina de Almacén e Inventarios dispone en su micrositio web institucional de apartados específicos para la consulta de normatividad interna y externa, facilitando el acceso a información normativa relacionada con las actividades de la dependencia. Como ejemplo, se revisó el enlace de consulta de la Ley 1952 de 2019, disponible a través del Gestor Normativo de Función Pública.

CONFORMIDAD	8.6 Liberación de los productos y servicios	El proceso de Almacén e Inventarios tiene establecidos controles para la recepción, verificación y entrega de bienes, conforme a los procedimientos institucionales PAI-05 «Trámite para el Ingreso y Salida de Bienes del Almacén» y PAI-06 «Entrega de Papelería y Útiles de Oficina». En el PAI-05 se establecen actividades de verificación de los bienes recibidos frente a las condiciones contractuales, con participación del supervisor o interventor, así como la generación de los registros de ingreso, egreso y recibido de bienes y servicios mediante los formatos FAI-03, FAI-04 y FAI-05. De igual manera, se contempla que, cuando los bienes no cumplen los requisitos establecidos, se realiza la devolución correspondiente. Por su parte, el PAI-06 establece la revisión de las solicitudes de papelería y útiles de oficina, la verificación de existencias y la entrega de los elementos solicitados, dejando constancia del recibido a satisfacción mediante el formato FAI-02, con nombre y firma de quien recibe. Estos procedimientos establecen controles orientados a verificar el cumplimiento de los requisitos antes de efectuar la entrega de los bienes a las dependencias solicitantes.
CONFORMIDAD	9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación 9.1.1	El proceso de Almacén e Inventarios tiene establecidos mecanismos de seguimiento y medición de su gestión, mediante indicadores definidos en la caracterización HAC-13, entre los cuales se encuentran: «Medición de la Satisfacción del Cliente», «Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias Resueltas» e «Inventarios Realizados a Bienes Muebles que Ingresan a la Universidad de Pamplona». De igual manera, cuenta con la guía GAI-01 «Guía paso a paso Suite Gestasoft – Módulo de Almacén e Inventarios», en la cual se describen las funcionalidades de consulta y generación de reportes relacionados con requisiciones, compras, ingresos, egresos, existencias, estadísticas e inventarios, como herramientas de apoyo para el seguimiento de las actividades del proceso. Así mismo, se dispone de instrumentos institucionales de planificación y seguimiento, como el FAC-23 «Planificación, Control y Seguimiento de Actividades», que permiten registrar y revisar los avances de la gestión.

ASPECTO DE MEJORA	9.1.2 Satisfacción del cliente	De acuerdo con el informe publicado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Transparencia, durante el primer semestre de 2026 se reportó un nivel de satisfacción del 100 %, resultado obtenido a partir de 12 encuestas aplicadas a los usuarios de los servicios de Almacén e Inventarios. Durante la auditoría, el personal del proceso manifestó no contar con los reportes generados por la Oficina de Atención al Ciudadano y Transparencia. Frente a esta situación, se orientó sobre la importancia de consultar periódicamente la bandeja de correo institucional y, cuando corresponda, solicitar los reportes en las fechas establecidas. Así mismo, se identificó que no se contaba con evidencia del análisis de los resultados de satisfacción correspondientes al primer y segundo trimestre de 2026 en los espacios de seguimiento del Grupo de Mejoramiento. En este sentido, se recomienda fortalecer las estrategias de divulgación y motivación para promover una mayor participación de los usuarios internos y externos en el diligenciamiento de las encuestas. De igual manera, se considera importante incorporar la revisión y análisis periódico de los reportes de satisfacción en las reuniones del Grupo de Mejoramiento, de manera que los resultados permitan identificar percepciones, necesidades y oportunidades de mejora relacionadas con la prestación del servicio.
NO CONFORMIDAD	9.1.3 Análisis y evaluación	**b) El grado de satisfacción del cliente.** No se evidenció que el proceso gestione la aplicación periódica de encuestas u otros mecanismos que le permitan medir y evaluar el grado de satisfacción de sus usuarios, ni que utilice sistemáticamente los resultados obtenidos como insumo para el análisis de su desempeño y la toma de decisiones orientadas al mejoramiento del servicio. **c) El desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad.** Aunque el proceso tiene establecidos indicadores de gestión, no se evidenció información suficiente que permita demostrar el análisis y la evaluación integral de sus resultados durante el periodo auditado. En particular, para el indicador «Medición de la Satisfacción del Cliente», se reportó un resultado del 100% correspondiente al primer semestre de 2026, sin que se dispusiera de información completa sobre las encuestas aplicadas, la participación de los usuarios y el análisis de los resultados obtenidos.

	9.1.3 Análisis y evaluación	**d) Si lo planificado se ha implementado de forma eficaz.** Se identificaron debilidades en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades planificadas por el proceso. En el FAC-23 «Planificación, Control y Seguimiento de Actividades 2026», que contempla 12 actividades y seguimientos trimestrales, se evidenció un primer seguimiento realizado en abril, con un avance reportado del 18,8 %, sin que se encontrara la trazabilidad completa de los seguimientos previstos. De igual manera, en el FAC-49 «Plan de Gestión del Cambio y Mejora Continua 2026», se identificó un primer seguimiento mediante Acta de Grupo de Mejoramiento No. 04 del 6 de abril de 2026, con un avance reportado del 80 %, sin que se evidenciara el segundo seguimiento programado para julio de 2026. Adicionalmente, las acciones 2 y 3 del punto 01 no registraban actividades ejecutadas. Esta situación se relaciona con el requerimiento efectuado mediante Circular No. 013 del 21 de julio de 2026, por medio de la cual el Sistema Integrado de Gestión solicitó el segundo seguimiento al FAC-23 y FAC-49, estableciendo como fecha límite de entrega el 28 de julio de 2026. **e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.** No se evidenció información que permita demostrar el seguimiento y la evaluación de la eficacia de las acciones establecidas en el Mapa de Riesgos del proceso. Esta situación también se relaciona con el requerimiento efectuado mediante Circular No. 013 del 21 de julio de 2026, en el cual el Sistema Integrado de Gestión solicitó reportar los avances de las acciones definidas en los mapas de riesgos, junto con sus respectivas evidencias. **g) La necesidad de mejoras en el sistema de gestión de la calidad**. Aunque el proceso dispone de instrumentos para planificar y gestionar actividades de mejora, como el FAC-23 «Planificación, Control y Seguimiento de Actividades 2026» y el FAC-49 «Plan de Gestión del Cambio y Mejora Continua 2026», no se evidenció la trazabilidad completa de su seguimiento y evaluación, lo que limita la identificación y valoración oportuna de las necesidades de mejora derivadas de los resultados de la gestión.

CONFORMIDAD	10.2 No conformidad y acción correctiva	En seguimiento a la no conformidad identificada en la auditoría interna de calidad de la vigencia 2025, relacionada con el requisito 8.1 y la aplicación del numeral 2.4 «Autocontrol de Inventarios» del procedimiento PAI-04 «Toma y Control de Inventarios», se cuenta con el FCI-19 «Plan de Acciones Correctivas», formulado mediante Acta No. 017 del 15 de octubre de 2025, en el cual se establecieron acciones orientadas a fortalecer el autocontrol y la actualización de los inventarios institucionales. Como parte de las acciones implementadas, se expidió la Circular No. 001 del 28 de octubre de 2025, código FGT-13 v.00, denominada «Responsabilidad del autocontrol de los inventarios institucionales», dirigida a vicerrectores, jefes de oficina, docentes y personal administrativo responsable de inventarios. Mediante esta comunicación se recordó la responsabilidad de realizar el autocontrol trimestral de los bienes, reportar oportunamente las novedades y consultar los activos asignados a través del módulo de Talento Humano IG. De igual manera, se realizaron actividades de divulgación y orientación mediante correos electrónicos, memorandos y la infografía «Guía de autocontrol trimestral de inventarios», con el propósito de brindar instrucciones a los responsables para el desarrollo de estas actividades. Durante la vigencia 2026 se efectuaron seguimientos al plan, registrados en el Acta No. 05 del 27 de mayo de 2026 y en el Acta No. 007 del 30 de julio de 2026. En esta última se relacionan los soportes que dan cuenta de las acciones adelantadas, entre ellas, la actualización de inventarios en las dependencias de Archivo Central, Contratación, Prensa, Laboratorio de Fotografía, Televisión y Radio. Así mismo, se realizó una capacitación el 30 de julio de 2026, con acompañamiento del Sistema Integrado de Gestión, orientada al fortalecimiento del proceso de autocontrol de inventarios. Como soporte, se dispone del listado de asistencia, en el que se registra la participación de representantes de CEDIMOL, Facultad de Artes, Programa de Música, Derecho, Comunicación Social, Atención al Ciudadano y Facultad de Ciencias Económicas. Como resultado del seguimiento efectuado, se reportó un avance del 80% en la ejecución del Plan de Acciones Correctivas a la fecha de la auditoría.

Conclusiones
Como resultado del ejercicio auditor, se reconoce la disposición y el compromiso del personal de la Oficina de Almacén e Inventarios para atender las actividades propias del proceso y avanzar en el fortalecimiento de los controles relacionados con la administración, custodia y seguimiento de los bienes institucionales. Así mismo, se destacan las acciones de orientación y acompañamiento dirigidas a los responsables de inventarios en las diferentes dependencias, como parte de los esfuerzos para fortalecer el autocontrol y la actualización de la información. No obstante, se considera importante continuar fortaleciendo la gestión del proceso mediante una cultura de seguimiento, análisis y evaluación permanente, que permita a sus responsables conocer oportunamente el estado de cumplimiento de los compromisos, valorar los resultados obtenidos y tomar decisiones frente a las situaciones que puedan afectar el desempeño y la eficacia de sus actividades. Este ejercicio debe desarrollarse como parte de la gestión habitual del proceso y no depender exclusivamente de los requerimientos de información efectuados por el Sistema Integrado de Gestión. De igual manera, se resalta la importancia de mantener articulados los instrumentos de planificación, gestión de riesgos, medición de indicadores y mejoramiento continuo, de manera que la información generada se convierta en un insumo efectivo para la toma de decisiones, la prevención de situaciones recurrentes y el fortalecimiento del control de los bienes de la Universidad. Los aspectos de mejora identificados en el presente informe deberán ser analizados por el proceso y recibir el tratamiento correspondiente en el FAC-49 «Plan de Gestión del Cambio y Mejora Continua», de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables y con lo establecido en el procedimiento PAC-03, Gestión del Cambio y Mejora Continua en los Procesos. Para tal efecto, deberán definirse y documentarse las acciones que se consideren pertinentes, estableciendo, según corresponda, los respectivos responsables, plazos, recursos y mecanismos de seguimiento. En caso de determinar que algún aspecto no requiere la formulación de una acción, esta decisión deberá quedar debidamente sustentada. Lo anterior permitirá mantener la trazabilidad del tratamiento dado a las oportunidades de mejora y facilitar el seguimiento de los compromisos establecidos. Por su parte, las no conformidades identificadas deberán ser analizadas y gestionadas por el proceso conforme a lo establecido en las actividades 11 y 12 del procedimiento PCI-10, Auditorías Internas de Calidad. Cuando corresponda, las acciones definidas deberán incorporarse en el FCI-19 «Plan de Acciones Correctivas», con el respectivo seguimiento y remisión de las evidencias a la Oficina de Control Interno de Gestión, de acuerdo con los mecanismos institucionales establecidos.

Elaboró	Aprobó	Validó
JOSÉ FRANKY NIÑO GALLARDO	**ANGIE JOHANNA CARRASCAL IBAÑEZ**	**MARITZA CONSTANZA GAMBOA**
Auditor Interno	**Líder Proceso Auditado**	**Auditor Líder**