Proceso:	Gestión de Recursos Físicos	**Auditoría N°:**	13
Sub Proceso:	Sección de Almacén e Inventarios		
Fecha:	04-03-2025	**Lugar:**	Oficina de la sección de Almacén e Inventarios

Objetivos:	1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2015, en todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad de Nariño. 2. Evaluar que el Sistema de Gestión de Calidad se ha mantenido eficazmente. 3. Identificar las acciones de mejora en las unidades académicas y administrativas.
Criterio:	- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015 - Modelo Estándar de Control Interno, para el Estado Colombiano Decreto 943 de 2014 - Manual de Calidad - Procedimientos - Normatividad interna y externa aplicada en Instituciones de Educación Superior.
Alcance:	Aplica para los quince procesos del Sistema Integrado de Calidad la Universidad de Nariño, es decir estratégicos, apoyo, misionales y de control y evaluación.

AUDITOR (ES):	
NOMBRE	**CARGO**
Ildefonso Burbano Fajardo	Director Sección de Biblioteca
Francisco Javier Torres Martínez	Director DAAC
Marcelo Quiñones Guzmán	Técnico Departamento de Contratación

AUDITADO (S):	
NOMBRE	**CARGO**
Luis Arturo Rosero Ceballos	Jefe Sección de Almacén e Inventarios
Adriana Revelo Martínez	Técnico Sección de Almacén e Inventarios
Mario Fernando Martínez	Técnico Sección de Almacén e Inventarios
Arlon Gómez	Técnico Sección de Almacén e Inventarios
Jaime Calpa	Auxiliar Sección de Almacén e Inventarios
Alisse López Ceballos	Secretaria Sección de Almacén e Inventarios
Jhon Fredy Sánchez	Técnico Sección de Almacén e Inventarios

FORTALEZAS

1. La dependencia cuenta con procedimientos y viene implementando sus trámites a través de sistemas de información adecuados, desarrollados por la entidad, garantizando independencia tecnológica y adaptabilidad a las necesidades institucionales.
2. Se cuenta con un programa interno para el registro y trazabilidad de solicitudes, que incluye un proceso de radicación documental eficiente, mejorando el seguimiento y el cumplimiento en la atención de requerimientos.
3. Se han definido procesos estructurados para la gestión de solicitudes, donde la secretaria de la sección actúa como primer filtro, optimizando la asignación de tareas y mejorando los tiempos de respuesta a los usuarios.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. En el procedimiento ingreso de elementos (AYS-REF-PR-03), no se evidencia las actividades relacionadas al ingreso de elementos en calidad de donación.
2. En el procedimiento ingreso de elementos (AYS-REF-PR-03) se hace referencia al formato informe de movimientos del mes, el cual no está codificado por el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Realizar la actualización de los procedimientos existentes y la revisión/actualización de la normatividad para el desarrollo de las actividades de la Sección, en específico del Acuerdo 029 de marzo 20 de 2007 (Por el cual se aprueba el instructivo para el manejo administrativo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo, de la Universidad de Nariño).

NO CONFORMIDAD(ES)

Requisito Requisito (s) de la Norma, en caso de auditoria combinada o integrada, indicar la designación de la Norma		**Descripción de la No Conformidad/Evidencia**
Norma	**Numeral**	
NTC ISO 9001:2015	**10.2**	No se evidencia en el sistema integrado de información SAPIENS el tratamiento a las oportunidades de mejora realizadas en auditoría interna el 2023 05 02 incumpliendo con el procedimiento de acciones correctivas (SGC-PR-02).
NTC ISO 9001:2015	**8.1.e**	Pese a la gestión del proceso en la adquisición de elementos de consumo, se evidencia que la dependencia no documenta el Plan de Compras tal como lo contempla el Acuerdo 029 de 2007 (Cap. VIII, num. 8.1) y el procedimiento AYS-REF-PR-04 V4 en su primera actividad, “elaborar la planeación de los elementos para el Almacén”, incumpliendo el numeral 8.1.e de la norma NTC ISO 9001: 2015.

CONCLUSIONES (COMENTARIO GENERAL DEL EJERCICIO DE AUDITORÍA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS A AUDITAR)
Los procedimientos requieren algunos ajustes para realizar las actividades de manera más objetiva con la participación de las partes interesadas, especialmente en el procedimiento entrega de elementos de bodega.

ELABORADO POR:			
CARGO:	Director	Director	Técnico
NOMBRE:	Ildefonso Burbano Fajardo	Francisco Torres Martínez	Marcelo Quiñonez
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
FECHA:	12-03-2025	12-03-2025	12-03-2025

REVISADO POR:	
CARGO:	Jefe de Control Interno y Gestión de Calidad
NOMBRE:	María Angelica Insuasty Cuellar
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO
FECHA:	31-03-2025

APROBADO POR:	
CARGO:	Jefe Sección de Almacén y Suministros
NOMBRE:	Luis Arturo Rosero Ceballos
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO
FECHA:	03-04-2025

SEGUIMIENTO DESPUÉS DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA.

Se informa que las actuaciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, están orientadas a la prevención y mejoramiento de todos los procesos y procedimientos institucionales. Así mismo resultado del anterior ejercicio de auditoría y una vez notificado el respectivo informe, el responsable de la Unidad Académico-Administrativa dispone de 10 días hábiles para suscribir el plan de mejoramiento respectivo, para ello se sugiere el diligenciamiento del Formato Institucional **"Plan de Mejoramiento, código SGC-FR-09"** en el Sistema Integrado de Información SAPIENS y el formato **"Solicitud de Acciones de Mejora, Preventivas, Correctivas o Correctoras SGC-FR-08"** para dependencias que lo requieran.

Una vez levantado el Plan de Mejoramiento, el líder del proceso realizará el seguimiento respectivo para su cumplimiento.