



**UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA**

**INFORME No.
101.4.2-13-2014**

INFORME DE AUDITORÍA AL PROCESO DE ADMISIONES

FECHA: : 14 de Julio al 17 de Octubre de 2014

ELABORADO POR : Charlyn Andrea Ramírez Clavijo
Profesional Universitario
Oficina de Control Interno

RESPONSABLES DE PROCESO : Esp. Ana Rosa Fonseca Barrera
Admisiones, Registro y Control

METODOLOGÍA UTILIZADA: Entrevistas con funcionarios del proceso de Admisiones, Decanaturas y División del Medio Universitario.

Revisión Documental de los registros generados en cada dependencia para este proceso.

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar auditoría al Proceso de Admisiones con el fin de verificar el grado de cumplimiento de los procedimientos y normatividad establecida por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento eficaz y eficiente de los procedimientos de acuerdo a los documentos establecidos en el SISGECC.
- Evaluar los riesgos del proceso y la aplicación de los controles establecidos para evitar su materialización.

3. ALCANCE

La auditoría empieza con la evaluación de los procedimientos, actividades y registros realizados durante el segundo semestre de 2013 y primer semestre de 2014, culminando con la entrega del informe de auditoría y recibo de las acciones establecidas por el proceso en el plan de mejoramiento producto de esta auditoría.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA

4. METODOLOGÍA

Se dio apertura oficial al procedimiento de auditoría en la Oficina de Admisiones, Registro y Control, se reunió el pasado 17 de julio de 2014 la Jefe de la dependencia auditada, el Jefe de la Oficina de Control Interno, la Profesional de la Oficina de Control Interno encargada de la auditoría; en esta reunión se informaron los objetivos de auditoría, el alcance, la metodología de evaluación y el cronograma de actividades previstas.

Una vez socializado el plan de auditoría con el personal encargado, la auditora procedió a realizar entrevistas con cada uno de los funcionarios que trabajan en el área y con la Jefe de Admisiones, Registro y Control, además de revisar los procedimientos y registros generados por el proceso en su quehacer diario.

Dado que existen actividades y procedimientos que se desarrollan conjuntamente con otras áreas que hacen parte del proceso de Admisiones, fue necesario realizar entrevistas en algunas Facultades de la Universidad, la División de Medio Universitario y la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo con el fin de establecer la interacción de las actividades desarrolladas y el nivel de articulación que existe con la Oficina de Admisiones, Registro y Control.

De acuerdo a las debilidades detectadas, se realizarán las recomendaciones encaminadas a identificar acciones de mejoramiento que permitan subsanar las observaciones y hallazgos.

5. TRABAJO DE CAMPO

La auditoría inició con la aplicación de los papeles de trabajo elaborados previamente con base en los procedimientos, documentos y formatos que hacen parte del proceso, que se encuentran en el sistema ISODOC y que hacen parte del SISGECC, como también su custodia y archivo en cada una de las dependencias que conforman el Proceso de Admisiones.

En la Oficina de Admisiones, Registro y Control se inició con la verificación del cumplimiento de la normatividad interna y los procedimientos aplicables al proceso Admisiones; todo esto mediante entrevista con cada uno de los funcionarios encargados del desarrollo de las actividades; en la revisión se solicitaron los soportes que permitieran evaluar la eficiencia de las actividades que se llevan a cabo para cada uno de los procedimientos.

En la División de Medio Universitario se verificó el procedimiento para la aplicación de pruebas y entrevistas a los aspirantes a los distintos programas académicos; se revisaron las planillas de calificaciones de los periodos de admisión 2013 - II y 2014 - I, los informes subidos al sistema ACADEMUSOFT y el informe de gestión que entrega esta División.

Por último se evaluó en la Facultad de Administración y Economía el procedimiento de transferencias y se revisó la documentación en la Hoja de Vida de los estudiantes de I y II semestre en los programas de Administración de Empresas y Economía. En la Facultad de Derecho se evaluaron algunos casos del procedimiento de expedición de certificación de calificaciones. De acuerdo a lo anterior, se presentan los siguientes resultados:



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA

6. OBSERVACIONES

6.1. PROCEDIMIENTO AADPT-8 ENTREVISTAS Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DE ADMISIÓN A PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO

6.1.1. Dentro de las labores de planeación de este procedimiento se empieza por la elaboración del cronograma de entrevistas para cada uno de los programas académicos, el cual, luego de ser revisado por el Jefe de la División de Medio Universitario es aprobado por la Vicerrectoría Académica.

6.1.2. En la fase de ejecución el Jefe de la División de Medio Universitario debe informar a las Facultades que se va a iniciar el procedimiento de entrevistas y aplicación de pruebas de admisiones y les solicita mediante memorando que se asignen los docentes que realizarán acompañamiento a esta labor en cada uno de los programas; en esta fase se evidencia la falta de compromiso y control que ejercen los Decanos en esta actividad, ya que se presentan las siguientes situaciones:

- No se asignan docentes.
- Se asignan docentes, estos no asisten a las actividades de inducción para apoyar este procedimiento y no se presentan el día de la actividad.
- Son asignados, van a inducción y no asisten el día de la actividad.

Estas situaciones hacen que el proceso de entrevistas y aplicación de pruebas no se realice de acuerdo al procedimiento y además retrasa las actividades programadas por la falta de personal necesario para el normal desarrollo.

6.1.3. Se observó que las facultades no actualizan las pruebas de conocimiento, lo que ocasiona posibles filtraciones de información entre un aspirante y otro; por tanto, es un mecanismo de control poco efectivo para evitar que se presente fraude en las pruebas y los resultados no son confiables. Este procedimiento establece lo siguiente :

“... 6. Solicitar a las facultades preguntas y claves de respuesta para actualizar pruebas y competencias básicas...”

Esta información es solicitada a las facultades en cada proceso de admisiones con el fin de actualizar las pruebas de competencias básicas que se aplicaran a los aspirantes a programas académicos de pregrado (Ver foto 1).



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA

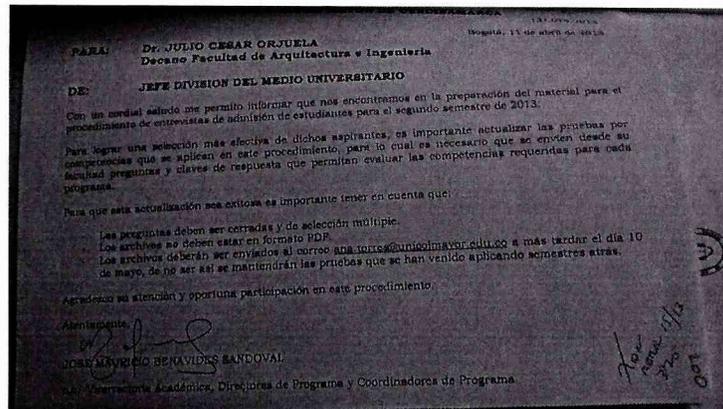


Foto 1. Solicitud de actualización de pruebas por competencias.

6.1.4. En cuanto al proceso de entrevista se evidenció que el formato “Planilla de Entrevistador” usado para esta labor no tiene definidos criterios claros de evaluación y calificación de los aspirantes, ya que se da una puntuación de 1 a 10 la cual no cuenta con escalas de evaluación definidas, simplemente se basan en las competencias que debe tener un aspirante para aplicar a cada uno de los programas académicos, el criterio del docente y profesional del medio universitario. Este documento debería hacer parte de los registros del SISGEC y debe ser aprobado en conjunto con las facultades y determinar las competencias que se deben evaluar según los perfiles que requiere cada uno de los programas.

6.1.5. Dentro del procedimiento se establece en el numeral 15 lo siguiente:

“15. Asignar puntajes individuales conjuntamente con el docente de cuerdo con el desempeño de los aspirantes en entrevista y competencias básicas.”

No se ha definido una metodología de evaluación ya sea cuantitativa o cualitativa, entre el personal de bienestar universitario y las facultades, ya que juntos están en capacidad de desarrollar instrumentos que les permitan definir criterios claros para entrevistas y competencias básicas, con las cuales identifiquen realmente los perfiles idóneos de los aspirantes a cada programa académico.

6.2. PROCEDIMIENTO AADPT-06 PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO PARA LA INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS

6.2.1. Este procedimiento se encuentra a cargo de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo quien realiza las actividades según lo establecido en el Calendario Académico y autorización por parte de la Profesional Especializada Responsable de Admisiones para dar inicio con la ponderación de los puntajes del ICFES y empezar con la etapa de Preselección.

Esta actividad debe ser realizada manualmente ya que el sistema ACADEMUSOFT no se encuentra parametrizado con la información de los resultados del ICFES, estos deben ser solicitados con anterioridad al ICFES para ser ponderados según los porcentajes



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA

establecidos para cada programa; este requerimiento ya fue solicitado a la Universidad de Pamplona quien es el proveedor del Sistema Académico y quien debe evaluar el costo; sin embargo, estos aspectos deben ser tenidos en cuenta para el mejoramiento del sistema como también del proceso.

6.2.2. En la actualidad la Universidad cuenta con el sistema ACEDEMUSOFT el cual se usa para la labor del Proceso de Admisiones y control académico de los estudiantes; no obstante, este sistema cuenta con otros módulos como lo son: Bienestar Universitario, Investigaciones y Promoción y Mercadeo, que no se han puesto en funcionamiento y con los cuales no se cuenta en ningún otro sistema que se posea en la Universidad. Además el sistema de información académica no es compatible con otros sistemas que ya se tienen en la entidad y no se aprovechan al máximo de lo que estos ofertan; de acuerdo a esto se debe tener en cuenta que a la hora de adquirir un sistema de información se debe evaluar la compatibilidad con los demás sistemas que ya se poseen, para que de esta manera se puedan reflejar datos unificados de información que ayuden al mejoramiento continuo de la institución y de los procesos.

6.2.3. El sistema ACADEMUSOFT presenta múltiples fallas en el desarrollo de la labor de admisiones, las cuales se notifican mediante llamada telefónica y correo electrónico a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para que sean solucionadas a tiempo y no afecten el calendario académico; sin embargo, luego de comunicar las fallas al proveedor (Universidad de Pamplona) este en algunos casos puede demorarse días en contestar, esta situación afecta la planeación desde admisiones, haciendo que muchos procedimientos se tengan que desarrollar de forma manual ó que en periodo de inscripciones se presenten múltiples quejas.

6.3. PROCEDIMIENTO AADPT-07 PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO PARA LA INSCRIPCIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS

6.3.1. Se debe actualizar este procedimiento ya que revisando las actividades realizadas bajo el mismo, se pudo evidenciar que la actividad de recibir, imprimir y registrar los horarios de todos los programas académicos en la sábana de planta física (Archivo Excel), es una labor que en la actualidad esta a cargo de la Oficina de Recursos Educativos.

6.4. PROCEDIMIENTO AADPT-01 INSCRIPCIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS PREGRADO

6.4.1. Una vez los aspirantes se han inscrito en el sistema ACADEMUSOFT y cerrado el calendario de admisiones por programa, el auxiliar administrativo de admisiones procede a cargar en el sistema los resultados recibidos del ICFES de todos los aspirantes; una vez subida la información, el sistema debe generar el reporte "Puntajes Mínimos" el cual debe listarse y verificar uno por uno los registros con la página del ICFES para descartar un error de digitación, fraude ó incumplimiento a los requisitos de puntajes mínimos de admisión. Esta situación ya ha sido reportada desde la Oficina de Admisiones, Registro y Control hacia la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo quienes son los encargados de la supervisión del contrato con la Universidad de Pamplona con el fin de solicitar los desarrollos necesarios para que el ICFES y la Universidad quienes usan el sistema ACADEMUSOFT queden



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA

conectadas y/o integradas de tal manera que se haga un cruce de bases de datos para obtener esta información de modo directo y ágil.

- 6.4.2. Se revisó la información que se consigna en el formato “asesoría proceso de admisión”, donde se evidenció que este es aplicado cuando un aspirante se acerca a solicitar información, aclaraciones o ayuda con el ingreso de datos al sistema ACADEMUSOFT a la oficina de Admisiones, Registro y Control, de acuerdo a lo anterior se observo que este formato solo se usa para dar soporte de la asesoría realizada, pero esta información no es utilizada por la oficina para definir acciones de mejoramiento que permitan una optimización del proceso y prestación del servicio.
- 6.4.3. Mediante la revisión del informe de aspirantes inscritos, preseleccionados a entrevista, admitidos y matriculados a primer semestre en los programas de pregrado diurno y nocturno; se pudo evidenciar lo siguiente:

PERIODO ACADEMICO	ADMITIDOS PREGRADO	MATRICULADOS	% NO MATRICULADOS
2013 -II	820	693	15%
2014-I	969	804	17%

Con lo anterior se observa que de acuerdo a la cantidad de aspirantes no matriculados la Universidad debe evaluar cuáles medidas se deben tomar para asegurar que se llenan los cupos disponibles luego de matriculas, cuando se presente esta situación de cupos disponibles debería tenerse en cuenta un segundo llamado para los últimos días de la época de ajustes de matrícula, haciendo uso únicamente de los cupos de aquellas personas que no realizaron el proceso de liquidación o el de matrícula, y se llenarían tomando los mayores puntajes hasta llenar el último cupo que no ha sido utilizado por los que fueron admitidos en la época regular.

6.5. PROCEDIMIENTO AADPT-05 INSCRIPCIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS POSGRADO

- 6.5.1. Mediante la revisión del informe de aspirantes inscritos, preseleccionados a entrevista, admitidos y matriculados a primer semestre en los programas de postgrado; se pudo evidenciar lo siguiente:

PERIODO ACADEMICO	ADMITIDOS POSTGRADO	ASPIRANTES
2013 -II	107	458
2014-I	124	399

En los posgrados se observa que la especialización de mayor demanda es la Especialización de Salud Ocupacional la cual presenta una demanda muy alta, sin embargo, para aprovechar la gran acogida que tiene se debería pensar en un horario adicional con el cual se pueda cubrir la demanda existente.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA

6.6. PROCEDIMIENTO AADPT-02 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CALIFICACIONES

6.6.1. Se tienen 560.080 registros de notas aproximadamente, existentes en el sistema de notas – SIA- los cuales deben ser migrados al sistema de información ACADEMUSOFT, situación que se ha solicitado a la Universidad de Pamplona y la cual en 7 años de uso del sistema no ha obtenido respuesta alguna, lo cual dificulta la labor de certificación de notas ya que son solicitudes de estudiantes graduados o inactivos desde el periodo 2007- I, pero de las cuales se debe hacer revisión tanto en el sistema académico antiguo ó nuevo para determinar la hoja de vida del estudiante y así poder realizar la labor de certificar. Para el día 19 de mayo de 2014 se solicitó a la Universidad de Pamplona nuevamente la cotización del servicio de migración sin obtener una propuesta económica hasta el momento que permita tomar acciones para solucionar esta situación.

6.6.2. Se observó que actualmente la Universidad cuenta con la posibilidad de solicitar certificados de notas por medio de correo electrónico y luego debe acercarse a la Oficina de Admisiones, Registro y Control a revisarlo y recogerlo; para lo anterior se debe evaluar la posibilidad de que la persona realice el pago en línea de los derechos correspondientes y luego generar el certificado directamente del sistemas para mejorar el servicio prestado a los estudiantes y egresados, esto teniendo en cuenta que es una función que maneja el sistema ACADEMUSOFT.

6.7. CUMPLIMIENTO ACUERDO 013 DE 2008

6.7.1. Se observó el cumplimiento de los requisitos de ingreso por transferencia mediante la revisión de las hojas de vida de los estudiantes que se presentaron a los programas de la Facultad de Administración y Economía, para este caso se evaluaron las transferencias internas como externas según los requisitos establecidos el Reglamento Estudiantil de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y el presente acuerdo.

6.7.2. Al indagar en el Programa de Administración de Empresas Comerciales y el Programa de Economía, se cuestionó a los Directores de Programa acerca de cómo se hace cumplir lo establecido en el Artículo 13 en su Parágrafo el cual establece:

“Artículo 13. La transferencia de un estudiante estará sujeta a:

... Parágrafo: El aspirante admitido por transferencia externa debe cursar en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca por lo menos el cuarenta por ciento (40%) del programa.”

De acuerdo a la pregunta realizada no se obtuvo una respuesta en los programas académicos, por tanto no se ha establecido un documento de compromiso que asegure el cumplimiento de lo establecido, situación que no se tiene controlada.

6.8. MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO

En los meses de abril y mayo de 2014 se realizó la auditoría al mapa de riesgos de todos los procesos mediante informe 101.4.2 -05-2014 el cual fue remitido a los distintos procesos el 17 de junio de 2014, las observaciones y hallazgos de esta auditoría se encuentran en el plan de mejoramiento del Proceso de Admisiones.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA

7. HALLAZGOS:

- 7.1. No existe una interrelación entre las áreas que intervienen en el Proceso de Admisiones (Oficina de Admisiones, Registro y Control, División de Medio Universitario y Facultades) incumpliendo lo establecido por el Modelo Estándar de Control Interno en lo referente al Componente de Direccionamiento Estratégico y al Elemento Modelo Operación por proceso que pretende hacer cumplir lo establecido en la NTCGP 1000:2009, numeral 4.1 REQUISITOS GENERALES que establece que la entidad debe:

“...b) determinar la secuencia e interacción de estos procesos...”

Además un proceso es: “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.” (NTCGP 1000:2009)

De acuerdo a lo anterior, se evidenció que la Oficina de Admisiones se limita a ejecutar las funciones definidas para su área, pero al momento de ejercer control y apoyo sobre los temas relacionados a aplicación de pruebas y entrevistas para los aspirantes, actividad que está a cargo de la División de Medio Universitario, se pierde la esencia de cómo funciona un proceso y como interactúa con el mismo; este caso también se presenta con las facultades en lo relacionado con documentación de las hojas de vida de los estudiantes, ya que una vez matriculados, no se hace seguimiento al cumplimiento de los compromisos de entrega y actualización de la documentación; como tampoco, se exige el cumplimiento en la entrega de planillas de calificaciones de cada semestre, haciendo que no se de una adecuada gestión de los servicios en el Proceso de Admisiones.

- 7.2. En el Procedimiento de Entrevistas y Aplicación de Pruebas de Admisión a Programas Académicos de Pregrado – AADPT-08, se establece lo siguiente:

“13. Realizar las entrevistas de admisión y aplicar pruebas específicas a los aspirantes seleccionados a ingresar a los diferentes programas académicos, con apoyo del personal docente asignado por cada facultad.”

Al revisar el Formato “Planillas de Calificación” se pudo evidenciar que en los dos períodos evaluados faltan firmas tanto del docente como de la profesional del medio universitario.

FALTANTES	Periodo 2013-2	Periodo 2014-1
Sin Firma Docente	11	10
Sin Firma Profesional DMU	1	2

En consecuencia, se está incumpliendo lo descrito en el procedimiento ya que en los períodos evaluados los docentes asignados al Programa de Asistencia Gerencial y de Diseño Digital y Multimedia no se presentaron.

El faltante de firmas no asegura que la evaluación se haga bajo los criterios establecidos en este procedimiento, y dejar formatos sin firma es una falta grave, ya que estos documentos pueden ser manipulados y se puede ver afectado el proceso de admisión de un aspirante por favorecimiento (Ver foto 2).



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA

Nº	CÓDIGO	NOMBRE APELLIDO	SEG APELLIDO	NOMBRE	SEG NOMBRE	FECHA	MOTIVACION SIN			COMPETENCIAS INDIVIDUAL SIN			CALIFICACIONES COMPETENCIAS SIN		
							1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	101281320	LARRADOR	RYOJA	JENNY	MARCELA	08:45 AM	3	1	2	8	2	2	18	1	
2	100070000	MANTILLA	POCEJA	JAVIER	ANDRES	08:45 AM	11	5	7	5	15	15	61	3	
3	1012418012	PALAUO	MONTALVO	VICTOR	ALFONSO	08:45 AM	5	4	3	8	10	8	18	15	
4	1012418012	PIRETO	MARTINEZ	DAVID	ALEXANDER	08:45 AM	3	3	2	8	2	7	21	24	
5	1012802047	TALERO	MARTINEZ	JHANE	ANDRES	08:45 AM	7	8	7	9	15	15	64	21	
6	1012802182	COMBON	GALVE	JEAN	DAVID	08:30 AM	7	5	7	8	12	15	29	27	
7	101281958	CUELLAR	PLAZA	ALIAN	RICARDO	08:30 AM	2	1	2	5	4	7	11	11	
8	101281958	GALBOSO	SEGUINIAN	ELIAN	ANTONIO	08:30 AM									
9	1012418012	LEON	RAMOS	ANDRÉS	ANDRÉS	08:30 AM									
10	101281958	PIRETO	MENDOZA	RODAR	ALEJANDRO	08:30 AM	1	4	2	8	3	5	10	21	

Foto 2. Planilla de Calificación sin firmas

7.3. Para el desarrollo del Procedimiento de Entrevistas y Aplicación de Pruebas de Admisión a Programas Académicos de Pregrado – AADPT-08 se utiliza el Formato “Planillas de Calificación” en el cual se registran las calificaciones obtenidas en las pruebas de conocimiento y entrevistas realizadas a los aspirantes, este formato no es un documento controlado.

Por su parte la norma NTCGP-1000 en el numeral 4.2.4 Control de los Registros establece:

“4.2.4 Control de los Registros...”

Los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad deben controlarse...”

La División de Medio Universitario aseguró haber realizado la solicitud de incluir el formato en el SISGECC para volverlo un registro controlado; sin embargo, al momento de la auditoría no se pudo evidenciar que esta acción se haya realizado, ya que los tiempos que maneja Gestión de Calidad son muy largos.

7.4. Luego de finalizar la labor de evaluación de aspirantes la División de Medio Universitario evalúa el procedimiento de entrevistas realizado para cada programa académico y se aplica el formato “AGBFO – 06 Evaluación de Entrevistas de Admisión Diligenciada por Docentes”, el cual es diligenciado y de acuerdo a los resultados de la evaluación del periodo 2013 – II se puede evidenciar que un 26% de los encuestados dice que se deben mejorar las pruebas y a pesar de que se puso en marcha una acción de mejora por parte de la División de Medio Universitario, esta no fue efectiva; por tanto, para el periodo 2014 -I un 24% de los docentes sigue manifestando que se deben cambiar las pruebas de competencias; esta situación incumple lo establecido en el componente Planes de Mejoramiento del MECI y al numeral 8.5.1 de la NTC GP 1000.



**UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA**

7.5. La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo realiza la actividad de orientación y atención de inquietudes de los estudiantes que presentan inconvenientes a la hora de realizar el registro de materias en línea, o problemas varios con el sistema ACADEMUSOFT; sin embargo, se observó que de esta actividad llevan un registro en Excel (Ver foto 3) de los casos que son atendidos y solucionados, pero el formato utilizado actualmente tiene un código que pertenece a otro formato "AGTFO-02 Entrega/Recibo de Aulas de Informática a Docentes" (Imagen 1), ésta situación genera un incumplimiento al numeral 4.2.3 control de documentos literales b), c) y d) y numeral 4.2.4 control de registros de la norma NTC GP 1000.

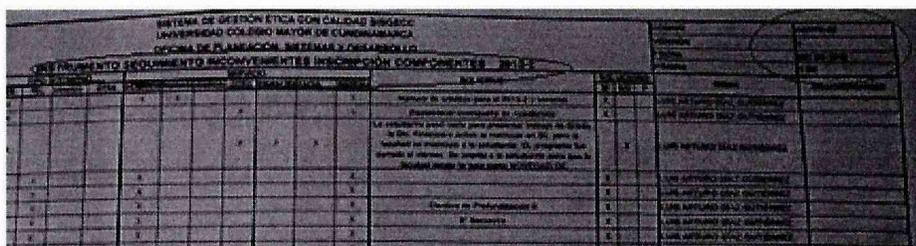


Foto 3. Soporte formato AGTFO-02 usado para seguimiento inconvenientes inscripción componentes.

INFORMACIÓN GENERAL			
Código - Versión:	AGTFO-02 - v 1,0	Proceso:	GESTIÓN DE TICS
Estado:	Nuevo	Manual:	
Tipo Documento:	FORMATO	Línea:	ADMINISTRATIVA
Título Documento:	ENTREGA/RECIBO DE AULAS DE INFORMÁTICA A DOCENTES		
Fecha próxima Revisión:	10/06/2015	Fecha Verificación:	10/04/2014
Sede:	SEDE 1 (PRINCIPAL)	Selección Plantilla:	-Seleccione el contenido-

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
PROFESIONAL ESPECIALIZADO SISTEMAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SISTEMAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SISTEMAS

AGTFO-02.xlsx

Imagen 1. Pantallazo ISODOC soporte formato AGTFO-02.

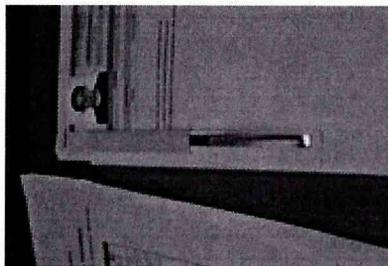
7.6. El formato utilizado por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para: seguimiento inconvenientes inscripción componentes, recolecta información con respecto al servicio prestado en la actividad de inscripción de materias; sin embargo, esta nunca ha sido analizada, ni tomada para generar acciones de mejoramiento con el fin de analizar sus causas y cuales son las deficiencias presentadas, incumpliendo así el Modelo Estándar de Control Interno en el Componente Mejora Continua y la NTC GP 1000 en los numerales 8.4 Análisis de Datos y 8.5.1 Mejora Continua.

7.7. En el Programa de Administración de Empresas Comerciales la auditoría encontró desorden documental en las Hojas de Vida de los Estudiantes, ya que muchas presentan faltantes de documentos, además de encontrarse carpetas con ganchos metálicos lo cual va en contra de



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA

lo establecido por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 del 2000 y la NTC 5397:2005 - Guía "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo" AGN.



7.8. Se realizó revisión documental a una muestra de las hojas de vida de los estudiantes que ingresaron en los períodos 2014-I y 2013-II, mediante la cual se pudo evidenciar lo siguiente:

- En el Programa de Administración de Empresas Comerciales se encontraron los siguientes faltantes:
 - ✓ 2 estudiantes sin fotocopia de la afiliación a EPS.
 - ✓ 2 estudiantes sin pago de los derechos de matrícula y seguro estudiantil.
 - ✓ 22 de estudiantes de segundo semestre no firmaron el registro de Matrícula en el respectivo programa.

- En el Programa de Economía se encontraron los siguientes faltantes:
 - ✓ 1 estudiante sin fotocopia de la afiliación a EPS.
 - ✓ 2 estudiantes sin pago de los derechos de matrícula y seguro estudiantil.

Lo anterior representa un incumplimiento al Acuerdo 013 de 2008 en el Artículo 29, el cual establece lo siguiente:

"Artículo 29. Documentos para matrícula.

El proceso de matrícula que es sistematizado en línea requiere la entrega de los siguientes documentos:

- ...c) fotocopia de afiliación vigente a una entidad promotora de la salud – E.P.S.*
- ...h) Pago de los derechos de matrícula y del seguro estudiantil.*
- i) Firma del Registro de Matrícula en el respectivo programa."*

Como también al Reglamento Estudiantil, el cual establece:

"ARTICULO 14º. Para la matrícula, los estudiantes antiguos sólo deben presentar los comprobantes de pago de los derechos de matrícula, del seguro y fotocopia del carné de afiliación a una E.P.S."



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA

Los documentos anteriores deben ser entregados cada semestre por los estudiantes para legalizar su matrícula ante el respectivo programa.

- 7.9. Al revisar el procedimiento "AADPT-02 Expedición de certificación de calificaciones" se pudo evidenciar que se han expedido certificados de calificaciones fuera de los tiempos establecidos por la Oficina de Admisiones, Registro y Control, como se puede evidenciar en el formato "AADFO-05 Solicitud Certificado de Calificaciones" en el cual se establece:

"OBSERVACIONES:

- 1. Si los datos consignados se encuentran correctos, puede reclamarlo en el término de seis (6) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación."*

Se pudo evidenciar el incumplimiento en los casos siguientes:

SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	SOLICITUD INFORMACIÓN FACULTAD	RESPUESTA FACULTAD	FECHA DE ENTREGA
Carlos Alfredo Sierra Ponce de León	22-02-2013	11-03-2013	25-05-2013	06-06-2013
Ronald Alfredo Galvis Castillo	20-08-2014	27-08-2014	Sin respuesta	24-09-2014

Se observa un incumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos en situaciones presentadas únicamente con la Facultad de Derecho, situación que afecta la prestación del servicio de certificación de notas; y para los dos casos anteriores Admisiones, Registro y Control generó los respectivos certificados con las respuestas dadas por la Facultad.

- 7.10. La Facultad de Derecho determinó mediante acta # 7 del Consejo de Facultad del 17 de Mayo de 2013 que:

"El comité no avala la revisión de casos de personas inactivas de la facultad. Para todos los efectos la oficina de Admisiones debe expedir certificaciones conforme a lo enviado en esta dependencia. Que se limite a certificar lo que parece en Admisiones, Registro y Control."

Es de aclarar que Admisiones, Registro y Control certifica oportunamente los casos que cuentan con los soportes académicos tanto en los sistemas de información SIA, ACADEMUSOFT y las Planillas de Calificación que deben ser remitidas por las facultades una vez terminado el periodo académico. Sin embargo, se presentan situaciones para las cuales se necesitan aclaraciones, casos donde se presenta doble nota a una asignatura vista en periodos académicos distintos ó, no se encuentran notas de materias que son prerrequisito de otras, casos evidenciados en la Facultad de Derecho.

Con lo anterior se incumple a lo establecido en el Acuerdo 029 de 2004 de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, así:



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA

“ARTICULO TERCERO: Las asignaturas se cursarán en forma secuencial, según su naturaleza, características y niveles.”

Los casos encontrados en incumplimiento de la malla curricular son los siguientes:

DOCUMENTO	NOMBRE	INCUMPLIMIENTO MALLA CURRICULAR
80.882.306	Ronald Alfredo Galvis Castillo	Cursó Consultorio Jurídico IV y V sin haber cursado los prerrequisitos anteriores, lo mismo que Derecho Procesal Civil II sin haber cursado Derecho Procesal Civil I
1019015778	Diego Fernando Aguirre	En el periodo 2007- I cursó Derecho Administrativo Especial sin haber aprobado en 2006- II Derecho Administrativo General

7.11. En el procedimiento de “AADPT-02 Expedición de certificación de calificaciones” se establece la aplicación de una encuesta “AADFO-06 Encuesta Solicitud y Entrega de Certificado en Ventanilla de Admisiones”, la cual recoge información relevante de la prestación del servicio de esta Oficina, y no está siendo analizada ni tomada en cuenta para llevar a cabo acciones que permitan mejorar el proceso; con esto se está incumpliendo el Modelo estándar de Control Interno componente Mejora Continua y la NTC GP 1000 en los numerales 8.4 Análisis de Datos y 8.5.1 Mejora Continua.

8. RECOMENDACIONES:

- 8.1. Se debe llevar al Plan de Mejoramiento del Proceso de Admisiones los hallazgos y observaciones resultado de esta auditoría, luego de que estos sean analizados por todas las áreas que componen el Proceso.
- 8.2. Fortalecer la comunicación que se tiene con las Oficinas, Divisiones y Facultades que intervienen en el Proceso de Admisiones de tal manera que se puedan reportar novedades a tiempo que permitan tomar acciones para su mejora y no se vea afectado el desarrollo de cada uno de los Procedimientos que se manejan desde Admisiones, Registro y Control.
- 8.3. Fortalecer los mecanismos de control establecidos en cuanto a certificados de notas, de tal manera que se pueda asegurar a los usuarios que requieran este servicio, que se hará dentro de los tiempos estipulados, situación que depende tanto de las facultades en la oportunidad de entrega de notas como de Planeación, Sistemas y Desarrollo en cuanto al funcionamiento del sistema académico y su parametrización.
- 8.4. Incluir en el plan de mejoramiento las acciones de mejoramiento derivadas de las encuestas que son aplicadas en el proceso, tanto en la etapa de entrevistas como en la de entrega de certificados de calificaciones, de tal manera que se asegure la satisfacción de los usuarios y la buena prestación del servicio. b



**UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA**

- 8.5. Diseñar una herramienta que permita desarrollar el proceso de entrevistas más fácil y bajo criterios establecidos, asegurando el apoyo de las facultades para fortalecer las evaluaciones de admisión en cada periodo académico.
- 8.6. Dar solución a la migración de los datos que existen en el sistema SIA a ACADEMUSOFT para que el proceso de certificaciones sea mas rápido y no se tenga información dispersa, esta actividad se debe priorizar ya que no se han visto resultados.

Funcionario auditor:

Revisó, analizó y aprobó

CHARLYN ANDREA RAMIREZ CLAVIJO
Profesional de Oficina de Control Interno

MARIO EFRÉN GODOY ROJAS
Jefe Oficina de Control Interno