



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

INFORME No. 101.4.2-02-2015

AUDITORÍA A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

FECHA: Enero 13 de 2015

ELABORADO POR: OFIR AURORA CHAPARRO ROJAS

RESPONSABLES DE PROCESO: MARIO EFRÉN GODOY ROJAS

METODOLOGÍA UTILIZADA: Cuantitativa y Cualitativa.

1. OBJETIVO GENERAL:

Llevar a cabo una auditoria a la Facultad de Ciencias Sociales, en los procesos de Formación, Proyección Social e Investigación para los pregrados en Trabajo Social y Turismo y las especializaciones en Gerencia en Salud Ocupacional y Promoción en Salud y Desarrollo Humano, en la cual se establezca el nivel de cumplimiento de sus funciones como proceso en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Evaluar el cumplimiento de los procedimientos que adelantan los procesos de formación, proyección social e investigación en función de la documentación que actualmente está establecida en el SISGECC y en el ISODOC.
- Verificar que el conjunto de procedimientos inherentes al proceso se encuentren documentados y se estén desarrollando en concordancia con su diseño.
- Evaluar los procesos de gestión de riesgos y control llevados a cabo al interior de la Facultad de Ciencias Sociales, en lo que respecta al proceso de formación, proyección social e investigaciones.
- Entregar con base en la evaluación, un insumo para el mejoramiento continuo de los procesos en función de los roles que le corresponden al área

3. ALCANCE:

La auditoría se centró en la revisión de los procedimientos, registros y actividades desarrolladas durante el segundo periodo de la vigencia 2013 y el primer periodo de la vigencia 2014, para los procesos de Formación, Proyección Social e Investigaciones en los programas de pregrado en Trabajo Social y Turismo y los programas de especialización en Gerencia en Salud Ocupacional y Promoción en Salud y Desarrollo Humano.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

4. METODOLOGÍA:

Para el desarrollo de la auditoría se emplearon métodos de tipo cualitativo y cuantitativo, con el fin de confrontar los hallazgos documentales con las informaciones e interpretaciones de cada uno de los funcionarios que participan en el desarrollo de los procesos.

En la fase cuantitativa, se adelantó una evaluación del cumplimiento de los procesos frente a la normatividad que correspondía en cada caso y el sistema de gestión de calidad propio de la universidad, procurando siempre realizar una auditoría integral que tuviera en cuenta tanto las normas que regulan el Control Interno como las disposiciones internas y externas en materia de gestión de la calidad.

Las muestras de revisión de los registros que soportan el cumplimiento de las actividades dentro de los procedimientos fueron seleccionadas de manera aleatoria y en algunos casos se analizó la totalidad de la información suministrada.

Los datos fueron recopilados en formatos (papeles de trabajo) diseñados como tablas que contienen el enunciado de los procesos y sus actividades y registros, con su código y denominación respectivos; en ellos se anotó el estado de cumplimiento de los mismos, las observaciones y los compromisos adquiridos por los líderes de los procesos.

La segunda fase (cualitativa) consistió en profundizar a través de entrevistas semiestructuradas a cerca del desarrollo y mecánica de las actividades propias de cada procedimiento; estas, no solamente se efectuaron a los coordinadores o profesores encargados de cada tema en los programas de pregrado y posgrado sino que se efectuaron visitas a diferentes áreas de las Universidad para confrontar y validar la información recibida en la Facultad.

Las siguientes áreas de la Universidad fueron visitadas en desarrollo de las actividades de auditoría:

- a. Decanatura de la Facultad de Ciencias Sociales
- b. Programa de Trabajo Social
- c. Programa de Turismo
- d. Especialización en Gerencia en Salud Ocupacional
- e. Especialización en y Promoción en Salud y Desarrollo Humano.
- f. Oficina de Investigaciones
- g. División de Recursos Humanos
- h. Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo
- i. SISGECC
- j. División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales
- k. Secretaria General
- l. División de Medio Universitario

Finalmente, se procedió a la contrastación, verificación, integración y consolidación de la información obtenida en las dos fases anteriores para, con ella, presentar un resultado de la auditoría que logre un alto nivel explicativo de las causas de los hallazgos en los procesos de gestión académica de la facultad y programas evaluados .



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

A continuación se detallan los principales hallazgos encontrados en la auditoría para cada uno de los procesos y procedimientos misionales, tal como ellos estaban publicados en la página web de la Universidad al momento de efectuar las revisiones.

1. PROGRAMAS DE PREGRADO EN TRABAJO SOCIAL Y TURISMO

1.1. PROCESO DE FORMACIÓN

Los procedimientos que corresponden al proceso de formación fueron verificados simultáneamente para los dos programas de pregrado, con la intervención de los coordinadores de cada uno de ellos o, por profesores encargados de cada tema en el respectivo programa, de la siguiente manera:

MFMP-12 - Planeación semestral del componente temático

a. Hallazgos:

1. En el paso N° 4 del procedimiento, se establece que el Jefe de Campo debe: *“Revisar los programas sintético y analíticos actualizados. (...) Esta revisión debe asegurar que las actualizaciones cumplen con los parámetros establecidos y que no existen cambios de fondo en los programas”*, sin embargo, la actividad de revisar la actualización no se evidencia, aparece solamente un recibido en el documento *“Planificación del componente temático”*.

Esta omisión es relevante puesto que está directamente asociada con uno de los riesgos identificados para el proceso que corresponde a *“No diseñar estructuras curriculares de los programas acordes a los cambios generados por el entorno en términos disciplinares interdisciplinarios, flexibilidad e integralidad”*.

Al momento de la auditoría, la Coordinadora del programa de Trabajo Social, entregó un informe Final del periodo Académico de la Jefatura de campo de formación profesional, que supone una revisión de los planeadores de clases, componentes teóricos y campos de formación profesional, sin embargo este informe se presenta al final del semestre y ya no tiene incidencia en la planeación de los componentes temáticos ya dictados ni se observa que retroalimenten el siguiente periodo; adicionalmente, el informe está conformado por una matriz en la que se relacionan unas variables y sus resultados, pero ninguna de estas variables está relacionada con la revisión permanente del desarrollo curricular del programa, ni evidencia las propuestas de modificación al plan de estudios o actualización del currículo de acuerdo con los campos de formación del plan de estudios vigente.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

b. Observaciones:

- De acuerdo con los documentos entregados (programa sintético y programa analítico), se observa duplicidad en la información, puesto que el programa sintético es solamente un resumen que está contenido en el programa analítico.
- Los formatos de programa sintético, programa analítico y planificación del componente temático no se diligenciaron en el formato actual que aparece en la página web, debido a instrucciones del encargado del SISGECC, manifiestan que los formatos quedaron vigentes posteriormente a la realización de las actividades.
- Es importante resaltar que los formatos del sistema de calidad revisados no tienen una manera de verificar su vigencia, este hecho dificulta la aplicación de los mismos, pues los usuarios no tienen claro a partir de qué momento deben empezar a utilizarlos; igualmente, al momento de una evaluación, no es fácil saber si éstos se estaban utilizando oportunamente.

c. Recomendaciones:

- Diseñar un instrumento de trazabilidad en la actualización curricular de los programas que dé cuenta de los cambios o avances que sufren los programas de formación, a manera de bitácora de desarrollo y control de los programas.
- Utilizar un formato único que consolide el Programa Analítico y el Programa Sintético.
- Incluir dentro del formato de Planificación del Componente Temático un espacio o casilla para que el Jefe de Campo pueda aprobar o reprobar el mismo y formular las observaciones que considere pertinentes.
- Desarrollar un mecanismo que permita visualizar las propuestas de los docentes en cuanto a cambios al plan de estudios o el desarrollo curricular de los mismos.

MFMP-13 - Ejecución y evaluación del componente temático

a. Hallazgos:

1. El procedimiento, en el desarrollo de sus actividades y correspondientes registros, presenta conformidad, sin embargo no se evidencia un método eficaz de contrastación de la información.
2. Se solicitó a la División de Recursos Humanos el esquema y contenido de las preguntas que se les formulan a los estudiantes, con respecto al desempeño de los docentes, esto con el fin de verificar si estas preguntas permiten corroborar lo registrado por los docentes, pero la mencionada área no proporcionó dicha información a la auditoría.

b. Observaciones:

- Los formatos de registro y seguimiento de actividades docentes, no se diligencian en el formato actual que aparece en la página web, debido a instrucciones del SISGECC, manifiestan que los formatos quedaron vigentes posteriormente a la realización de las actividades.
- Se verificó la existencia de un folder con los Registros de actividades docentes por cada profesor en donde cada docente consigna lo realizado por el en cada sesión; sin



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

embargo, este registro se vuelve una mera formalidad porque lo estrecho del espacio limita la descripción de la actividad y en ocasiones lo ilegible del texto no permite entender que se dice, en síntesis no tiene utilidad práctica.

- También se diligencian formatos de seguimiento del registro de actividades docentes, pero estos tampoco permiten verificar si efectivamente el docente realizó o no las actividades por él mencionadas y solo se puede presumir de la buena fe de quien lo diligencia.

c. Recomendaciones:

Si el registro diario de actividades se elabora como medida de control del docente por parte del programa, se recomienda implementar una nueva metodología que busque el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje trazados desde el comienzo en el programa frente a los objetivos alcanzados por los estudiantes y no limitarse solamente a registrar si el docente cumplió o no con los horarios.

MFMP- 21- Creación de nuevos programas académicos

Observaciones:

Las observaciones formuladas a este procedimiento se encuentran en el informe de los programas de posgrado por cuanto son estos quienes actualmente vienen realizando trámites para aprobación de nuevos programas.

MFMP-14- - Inducción específica de cada programa

a. Hallazgo:

El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de cuatro años según aparece publicado en el sistema ISODOC. La última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 26 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.

b. Observaciones:

El procedimiento publicado en ISODOC se tomó como referencia para verificar el cumplimiento de las actividades y estas se están cumpliendo, sin embargo las secuencias y responsables difieren del mismo.

c. Recomendaciones:

Se sugiere replantear la secuencia del procedimiento de la siguiente manera:

1. El Consejo Académico expide el calendario general de actividades académicas y lo socializa con la comunidad académica.
2. La Dirección y los Coordinadores del programa diseñan y presentan al Decano la programación específica de inducción de cada programa.
3. El Decano recibe la programación específica y el calendario general de actividades, verifica y remite la programación específica a Vicerrectoría Académica.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

4. El decano y su equipo de trabajo desarrollan las actividades de inducción conforme a la programación
5. Se efectúa la evaluación.

AGHPT – 03 - Selección y vinculación de docentes nuevos, catedráticos y ocasionales

a. Hallazgos:

1. El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de cuatro años según aparece publicado en el sistema ISODOC. La última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 31 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.
2. Se observan diferentes situaciones con respecto al cumplimiento de requisitos del procedimiento de selección y vinculación reglamentado mediante el Estatuto docente (Acuerdo 022 de 2000) y el Acuerdo 025 de 2002, a saber:

En el Estatuto Docente (Acuerdo 022 de 2000) se establecen categorías para efectos de remuneración de los docentes catedráticos:

"Artículo 195. Sólo para efectos de remuneración los profesores de cátedra se clasifican según su formación académica y su experiencia profesional docente en las siguientes categorías:

*Profesor catedrático Auxiliar
Profesor catedrático Asistente
Profesor catedrático Asociado
Profesor catedrático Titular*

Artículo 196. Profesor Catedrático Auxiliar

Para efectos de remuneración como profesor catedrático auxiliar se requiere acreditar:

1. *Título profesional universitario en el campo particular de la actividad docente*
2. *Dos (2) años de experiencia en el ramo profesional respectivo*

Artículo 197. Profesor Catedrático Asistente

Para efectos de remuneración como profesor catedrático asistente se requiere acreditar:

1. *Título profesional universitario en el campo particular de la actividad docente*
2. *Dos años de experiencia en el ramo profesional respectivo*
3. *Título de Posgrado a nivel de especialización en el área académica de su desempeño.*

Parágrafo: El requisito del numeral 3º podrá compensarse con seiscientas (600) horas de labor docente a nivel superior.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

Artículo 198. Profesor Catedrático Asociado

Para efectos de remuneración como profesor catedrático asociado se requiere acreditar:

- 1. Título profesional universitario en el campo particular de la actividad docente.*
- 2. Título de Posgrado a nivel de especialización o de maestría en el área académica de su desempeño.*
- 3. Dos años de experiencia en el ramo profesional respectivo.*
- 4. Trescientas (300) horas de labor docente a nivel universitario.*

Artículo 199. Profesor Catedrático Titular

Para efectos de remuneración como profesor catedrático titular se requiere acreditar:

- 1. Título profesional universitario en el campo particular de la actividad docente.*
- 2. Título de Posgrado a nivel de doctorado o dos títulos de Maestría o un título de Maestría y uno de especialización.*
- 3. Tres años de experiencia en el ramo profesional respectivo.*
- 4. Cuatrocientas cincuenta (450) horas de labor docente a nivel universitario."*

- Revisadas las carpetas que reposan en la División de Recursos Humanos, de los profesores de la Facultad de Ciencias Sociales, hay docentes que de acuerdo con los requisitos establecidos por la normatividad anteriormente mencionada, no se encuentran correctamente categorizados al momento de su vinculación, no se observan documentos que evidencien el cumplimiento de lo requerido.

Natalia Echavarría: Vinculada mediante Resolución 78 de 2012 como docente catedrática en categoría asistente, para esa fecha no se evidencia ni título de posgrado ni 600 horas de experiencia de labor docente a nivel superior.

Martha Liliana Torres: Vinculada mediante Resolución 1010 de 2012 como docente catedrática en categoría asistente, para esa fecha no se evidencia ni título de posgrado ni 600 horas de experiencia de labor docente a nivel superior.

Maritza Real: Vinculada mediante Resolución 984 de 2013 como docente catedrática en categoría titular, solo presenta título de una Maestría.

Henry Cañón Salazar: Vinculado mediante Resolución 886 de 2014 como docente catedrático en categoría titular, en la carpeta no se observa la convalidación de la Maestría hecha en el exterior.

Alberto Carvajalino: Vinculado mediante Resolución 1176 de 2012 como docente catedrático en categoría asistente, en la carpeta no se observa la convalidación de la Maestría cursada en el exterior.

Luz Myriam Díaz Pardo: Vinculada mediante Resolución 866 de 2009 como docente catedrática en categoría asociado, no se evidencia título de posgrado. 



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

María Claudia Bohórquez: Vinculada mediante Resoluciones 1212 de 2011, 87 de 2012, 975 de 2012, 67 de 2013 y 85 de 2013 de 2014 como docente catedrática en categoría asociada, de acuerdo a los documentos que reposan en su carpeta, ya cumple desde el 2011 requisitos para la categoría titular.

Sandra Patricia González: Vinculada mediante Resolución 188 de 2012 como docente catedrática en categoría asistente, para esa fecha no se evidencia ni título de posgrado ni 600 horas de experiencia de labor docente a nivel superior.

Julia Judith Cañón: Vinculada mediante Resolución 79 de 2006 como docente catedrática en categoría asociado, no se evidencia título de posgrado.

Gustavo Adolfo Andrade: Vinculado mediante Resolución 67 de 2013 como docente catedrática en categoría asistente, para esa fecha no se evidencia ni título de posgrado ni 600 horas de experiencia de labor docente a nivel superior.

Ana Milena Aguilar: Vinculada mediante Resolución 883 de 2014 como docente catedrática en categoría titular y para esa fecha no se evidencian 450 horas de experiencia de labor docente a nivel universitario.

Raquel Rocío Guevara: Vinculada mediante Resolución 645 de 2012 como docente catedrática en categoría asociada pero no se observan soportes de experiencia de labor docente a nivel universitario.

Juan Carlos Méndez: Vinculado mediante Resolución 840 de 2010 como docente catedrática en categoría asociada pero no se observan soportes de experiencia de labor docente a nivel universitario.

3. Según el procedimiento AGHPT – 03, el responsable de verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en el Estatuto Docente es un profesional de Recursos Humanos, y en las entrevistas realizadas a los profesionales y auxiliares de ésta área, coincidieron en afirmar que quien revisa y asigna la categoría de los docentes de cátedra es la Jefe de la División, Esta información no pudo ser corroborada con la Jefe por cuanto no dispuso de tiempo para atender esta y otras preguntas puntuales sobre el procedimiento.

c. Recomendaciones:

Es necesario revisar y actualizar la categorización de los docentes, verificando el cumplimiento de los requisitos y su validez documental.

AGHPT- 06- Evaluación de desempeño docente

a. Hallazgos:

El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de 4 años, según aparece publicado en el sistema ISODOC la última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 31 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

b. Observaciones:

- Durante la auditoria el procedimiento fue reubicado en la División de Recursos Humanos, sin embargo se revisaron las actividades y registros que correspondían a los programas.
- De acuerdo como está documentado el procedimiento, éste se realiza manualmente, pero en la práctica se realiza por medio del sistema, y en ese sentido, la evaluación por estudiantes, la coevaluación, la autoevaluación y la evaluación directiva se hacen a través del Sistema.
- El docente, con base en las observaciones de los estudiantes elabora el formato de reflexión docente y con esta actividad termina el procedimiento, no se conoce qué se hace con estas reflexiones, o por lo menos no se indica en el procedimiento.

MFMP-05 Trámite de Solicitudes de los Estudiantes.

a. Hallazgo:

No se está desarrollando el procedimiento conforme a lo estipulado en la Resolución 707 de 2009 "por la cual se fija el procedimiento para la participación de estudiantes en otros eventos académicos a nivel local y nacional" puesto que no se evidencian informes de los alumnos sobre la participación del evento ni formatos de la síntesis de participación en los mismos.

b. Observaciones:

Al momento de realizar la auditoria, el procedimiento ya había sido eliminado y retirado de ISODOC, sin embargo se tomó como referencia para la revisión la Resolución 707 de 2009.

Al momento de la Auditoria, fueron entregados informes rendidos por los docentes pero no por los estudiantes participantes de los eventos.

Los coordinadores de los programas auditados manifestaron que estos informes los entregaban los alumnos en el área de Medio universitario, pero en visita realizada a esa dependencia se pudo constatar que allí tampoco entregan informe alguno.

c. Recomendaciones:

Es necesario fortalecer los mecanismos o estrategias mediante las cuales los estudiantes replican la información obtenida en la participación de los eventos, en la mayoría de los casos reciben un estipendio económico para sus traslados y/o participaciones y estos son recursos públicos que deben ser para beneficio de toda la comunidad y no solamente de la persona que tuvo acceso a la información.

MFMP- 04- Evaluación de estudiantes

a. Hallazgo:

El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de cuatro años según aparece publicado en el sistema ISODOC. La última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 26 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

b. Observaciones:

El procedimiento se tomó como referencia para verificar el cumplimiento de las actividades y estas se están cumpliendo.

MFMP-03- Estímulos académicos

a. Hallazgo:

El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de cuatro años según aparece publicado en el sistema ISODOC. La última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 26 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.

b. Recomendaciones:

Se sugiere que en los casos en los que se presenten empates para acceder a las matrículas de honor, se evidencie en el acta el criterio por el cual se concedió el estímulo al ganador, para evitar alguna reclamación al respecto.

MFMP- 02 - Graduación

a. Hallazgos:

1. El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de 4 años, según aparece publicado en el sistema ISODOC la última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 26 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.
2. La verificación de estar a paz y salvo por todo concepto que se establece como requisito para graduarse no se cumple a cabalidad puesto que al momento de la auditoría, no fueron entregadas copias de los oficios a las dependencias que según el procedimiento los coordinadores de los programas deben enviar a diferentes áreas.

Los coordinadores de los programas argumentaron que esta actividad la viene cumpliendo Secretaría General, pero al realizar una entrevista a ésta dependencia, se pudo evidenciar que este control tampoco se lleva allí y que la Secretaría General se apoya en la certificación que suscribe el decano de la facultad en la que manifiesta que las personas que relaciona cumplen los requisitos académicos, administrativos, financieros y presentaron el examen saber PRO.

b. Observaciones:

El procedimiento se tomó como referencia para verificar el cumplimiento de las actividades y de acuerdo con lo observado en las muestras evaluadas, los requisitos para la graduación se cumplen, no obstante la responsabilidad de aportar la certificaciones se la asignan a los estudiantes y los programas no solicitan directamente la información a las áreas que corresponde en la universidad y confían la verificación a la Secretaría General que tampoco realiza ninguna verificación.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

c. Recomendaciones:

Se sugiere revisar la conveniencia de asignar a los programas la función de solicitar la documentación a las diferentes áreas o simplemente pedirla a los estudiantes y luego verificar el lleno de requisitos y dejar documentado el paso de manera correcta en la próxima versión del procedimiento.

MFMP- 08- Movilidad académica estudiantil

a. Hallazgos:

En las actas del Consejo de Facultad mediante las cuales se constata que el Consejo aprueba las movilizaciones de los estudiantes al exterior, se manifiesta que se “allego la documentación completa” pero según los formatos de verificación que reposan en los archivos de la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales (anexas en este informe) la información no estaba completa.

b. Observaciones:

- La funcionaria encargada de la verificación de los documentos en la División de Promoción y Relaciones Institucionales manifestó que los requisitos si se cumplen, solamente que los documentos faltantes los van aportando en el transcurso del proceso, no obstante al momento de revisar las actas se manifiesta en ellas que la documentación estaba completa.

c. Recomendaciones:

Debe verificarse que la información este completa antes de presentarla al Consejo de Facultad, porque se puede incurrir en una falsedad de lo dicho en los documentos.

Se sugiere fortalecer las estrategias o mecanismos de socialización de la experiencia vivida durante la movilidad ante un número mayor de miembros de la comunidad universitaria.

Se recomienda utilizar un formato de verificación documental por cada uno de los estudiantes.

1.2. PROCESO DE INVESTIGACIONES

Los procedimientos de Investigaciones fueron verificados simultáneamente para los dos programas, con la intervención de los coordinadores de cada uno de ellos o, por los profesores encargados del tema y se encontraron conforme a lo establecido en los procedimientos.





UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

1.3 PROCESO DE PROYECCION SOCIAL

Los procedimientos de Proyección Social fueron verificados simultáneamente para los dos programas de pregrado, con la intervención de los coordinadores de cada uno de ellos o por los profesores encargados del tema.

MPMPT – 01- Educación continuada

a. Hallazgos:

El procedimiento se encuentra pendiente por “modificación de fondo” desde hace más de 4 años, según aparece publicado en el sistema ISODOC la última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 31 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.

En el pregrado de Turismo durante el periodo de alcance de la auditoria, no se desarrolló ninguna actividad de educación continuada en los términos y definiciones que la Universidad hace de esta estrategia en la función de Proyección Social.

En el programa de Trabajo Social durante el periodo objeto de la auditoria solamente se realizó un seminario con costo para los participantes, sin embargo la inversión fue mayor a lo recaudado, ocasionando una perdida en materia de recursos para la universidad.

b. Observaciones:

En el seminario taller que se dictó sobre Vejez y envejecimiento para egresados del programa y otros profesionales interesados se invirtieron recursos por \$ 598.000 para gastos de materiales, papelería, refrigerios y honorarios de un conferencista; sin embargo, solo asistieron siete (7) personas recaudándose solamente \$398.000 lo que generó una pérdida.

Según la persona encargada de la capacitación el punto de equilibrio económico para el evento era de 20 personas pero aducen la inasistencia a que el área financiera no facilitó el pago de los asistentes.

No se observa articulación con el área de proyección social que podría apoyarlos en la convocatoria,

No hay un cronograma que evidencie los eventos de capacitación y esto podría generar desinformación.

MPMPT – 02 -Educación permanente

a. Hallazgos:

El procedimiento se encuentra pendiente por “modificación de fondo” desde hace más de 4 años, según aparece publicado en el sistema ISODOC la última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 31 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

El presupuesto asignado no fue utilizado bajo el argumento de que los trámites para la contratación de conferencistas en la Universidad son demasiado engorrosos.

b. Observaciones:

Las actividades se han venido desarrollando de manera empírica sin atender ningún procedimiento.

c. Recomendaciones:

Se recomienda utilizar diferentes estrategias como alianzas estratégicas con otras universidades o realizar los eventos con docentes de los programas con el fin de minimizar o eliminar trámites de contratación que demoran la realización de los eventos o simplemente la impiden.

MPMPT - 03- Servicios con la comunidad

a. Hallazgos:

1. El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de 4 años, según aparece publicado en el sistema ISODOC la última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 31 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.
2. No se está atendiendo el procedimiento como está diseñado.
3. No se evidencia ninguna fórmula o parámetro que estandarice los costos a cobrarse cuando hay alguna venta de servicios.

b. Observaciones:

Quienes gestionan los convenios y alianzas son las mismas facultades, no hay buena comunicación con la Oficina de Proyección Social.

c. Recomendaciones:

Revisar la función misional de la Proyección Social en la Universidad y diseñar un procedimiento que fortalezca esta actividad.

MPMPT – 07 - Seguimiento a egresados

a. Hallazgos:

El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de 4 años, según aparece publicado en el sistema ISODOC la última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 31 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

b. Observaciones:

Quando se realizan actividades con egresados de los programas, la asistencia es escasa, por lo tanto tienen que invitar también a estudiantes activos.

Hay mucha rotación de las personas encargadas del tema de egresados y se pierde la información y continuidad en la acciones.

c. Recomendaciones:

Se sugiere diseñar otra estrategia de participación de los egresados, se está perdiendo la información importante para los procesos de revisión y actualización curricular.

Archivo y gestión documental

Con el propósito de realizar la revisión correspondiente al manejo documental de la Facultad de Ciencias Sociales y en especial de los programas de pregrado en Turismo y Trabajo Social, se seleccionó una muestra de carpetas del archivo, encontrándose lo siguiente:

a. Hallazgos:

- Se encuentran Actas del Comité de Investigaciones sin firmas.
- Se archivan originales y copias de las actas en las mismas carpetas.
- Existen carpetas de actas desde el año 2006 y estas deberían estar en el archivo central, no en el de gestión.
- Faltan las actas de los años 2009 y 2011 en las carpetas del Comité de Investigaciones.
- No se encontró carpeta del Comité de Investigaciones de los años 2013 y 2014 en el archivo.
- De la serie de "Proyección Social" no hay carpetas de ningún año.
- No hay unidad en la numeración de las actas, pueden hallarse cuatro actas número uno, dos actas número dos, dos actas número tres, etc.
- Todas las actas del archivo están sin foliar
- En la serie de Informes, no hay carpetas para las vigencias 2013 y 2014
- En el archivo del Programa de Trabajo Social no hay carpetas del Comité de Evaluación y Acreditación, las carpetas que existen están sin foliar
- No hay carpetas de actas de prácticas académicas.
- Los rótulos de identificación de las carpetas no están completamente diligenciados.
- En las actas de reunión de profesores, aparecen cuatro actas número uno, dos actas número 3, cuatro actas sin número, actas sin firmar, carpetas sin foliar.

b. Observaciones:

- Es evidente que existen muchas dificultades en cuanto a gestión documental en la Facultad de Ciencias Sociales, algunos docentes llevan su propio archivo pero no lo entregan al Archivo de la Facultad.
- Se encuentran varias carpetas con información que ya debería estar en archivo central. 



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

- Hay documentos que se archivan en carpetas generales porque no están creadas las series y las subseries.

c. Recomendaciones:

Es necesario programar jornadas de revisión y actualización del archivo de la Facultad de Ciencias Sociales y sus programas para garantizar que éste se encuentre de acuerdo con las tablas de retención documental y las disposiciones legales en materia de archivo.

2. PROGRAMAS DE POSGRADO EN GERENCIA EN SALUD OCUPACIONAL Y PROMOCION EN SALUD Y DESARROLLO HUMANO

2.1. PROCESO DE FORMACIÓN

Los procedimientos que corresponden al proceso de formación fueron verificados simultáneamente para los dos programas de posgrado, con la intervención de los coordinadores de cada uno de ellos o, por los profesores encargados del tema.

MFMP-12 - Planeación semestral del componente temático

a. Hallazgos:

1. No se evidencia la realización del paso siete del procedimiento “revisar la planificación del componente temático, realizar observaciones y retroalimentar”

b. Observaciones:

- De acuerdo con los documentos entregados (programa sintético y programa analítico), se observa duplicidad en la información, puesto que el programa sintético es solamente un resumen que está contenido en el programa analítico.
- Los formatos de programa sintético, programa analítico y planificación del componente temático no se diligenciaron en el formato actual que aparece en la página web, debido a instrucciones del encargado del SISGECC, manifiestan que los formatos quedaron vigentes con posterioridad a la realización de las actividades.

c. Recomendaciones:

- Diseñar un instrumento de trazabilidad en la actualización curricular de los programas que dé cuenta de los cambios o avances que sufren los programas de formación, a manera de bitácora de desarrollo y control de los programas.
- Utilizar solamente un formato que consolide el Programa Analítico y el Programa Sintético.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

- Incluir dentro del formato de Planificación del Componente Temático un espacio o casilla para que el Jefe de Campo pueda aprobar o reprobado el mismo y formular las observaciones que considere pertinentes.
- Desarrollar un mecanismo que permita visualizar las propuestas de los docentes en cuanto a cambios al plan de estudios o el desarrollo curricular de los mismos.

MFMP-13 - Ejecución y evaluación del componente temático

a. Hallazgos:

1. El procedimiento, en el desarrollo de sus actividades y correspondientes registros, presenta conformidad, sin embargo no se evidencia un método eficaz de contrastación de la información.
2. Lo limitado en tiempo de los contratos de los docentes no permite desarrollar las actividades conforme está diseñado el procedimiento.
3. Se solicitó a la División de Recursos Humanos el esquema y contenido de las preguntas que se les formulan a los estudiantes, con respecto al desempeño de los docentes, esto con el fin de verificar si estas preguntas permiten corroborar lo registrado por los docentes, pero la mencionada área no proporciono dicha información a la auditoría.

b. Observaciones:

- Los formatos de registro de actividades docentes y seguimiento de actividades docentes, no se diligenciaron en el formato actual que aparece en la página web, debido a instrucciones del encargado del SISGECC, manifiestan que los formatos quedaron vigentes con posterioridad a la realización de las actividades.
- Las fechas establecidas para reporte de notas de posgrados son diferentes a las de pregrado debido a la periodicidad de las sesiones de clase.
- A través de correo electrónico el docente entrega notas los estudiantes y envía una copia al coordinador académico.
- Dados los tiempos establecidos en los contratos de los docentes, la actividad de socialización no aparece reseñada en el Registro de actividades docentes, sin embargo al momento de la auditoría los coordinadores entregaron copias de los correos en los que enviaron las retroalimentaciones.
- Se verificó la existencia de un folder con los Registros de actividades docentes por cada profesor en donde cada docente consigna lo realizado por el en cada sesión, sin embargo este registro se vuelve una mera formalidad porque lo estrecho del espacio limita la descripción de la actividad y en ocasiones lo ilegible del texto no permite entender lo que relaciona el docente, el formato no tiene utilidad práctica.
- También se diligencian formatos de seguimiento del registro de actividades docentes en las que se incluyen observaciones, pero estos tampoco permiten verificar si efectivamente el docente realizó o no las actividades por él mencionadas.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

c. Recomendaciones:

Si el registro diario de actividades se elabora como medida de control del docente por parte del programa, se recomienda implementar una nueva metodología que busque el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje trazados desde el comienzo en el programa frente a los objetivos alcanzados por los estudiantes y no limitarse solamente a registrar si el docente cumplió o no con los horarios.

Se sugiere asignar y reconocer unas horas adicionales a los docentes contratados para que puedan realizar las labores asociadas a sus clases (entrega de notas, retroalimentaciones, etc.) de manera oportuna.

Se recomienda establecer una tabla diferencial de tarifas del valor de horas entre docentes de pregrado y posgrado, con el fin de asegurar de alguna manera un mejor equipo de docentes para los programas de especialización.

MFMP-14- - Inducción específica de cada programa

a. Hallazgo:

El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de cuatro años según aparece publicado en el sistema ISODOC. La última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 26 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.

b. Observaciones:

- El procedimiento se tomó como referencia para verificar el cumplimiento de las actividades y estas se están cumpliendo.
- Cuando inician los programas de posgrado las oficinas administrativas de la universidad están en periodo de vacaciones y esta situación dificulta disponer plenamente de las presentaciones de los servicios y beneficios que le ofrece la universidad a los estudiantes.
- Para los programas de posgrado solamente se dispone de media jornada para la inducción.
- Se revisaron los formatos de evaluación de las actividades de inducción y el nivel es satisfactorio.

c. Recomendaciones:

Se sugiere implementar medios asincrónicos como los videos para presentar los beneficios y servicios que ofrece cada área durante la jornada de inducción.

AGHPT – 03 - Selección y vinculación de docentes nuevos, catedráticos y ocasionales

a. Hallazgos:

El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de cuatro años según aparece publicado en el sistema ISODOC. La última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 31 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

b. Observaciones:

Durante el transcurso de la auditoria en el área de Gestión Humana, se presentaron algunas dificultades para obtener información sobre algunos hechos puntuales y faltó mayor disposición por parte de la Jefe de la División para atender preguntas esenciales sobre las decisiones que se toman en cuanto a la categorización de los docentes y otras cuestiones asociadas al desempeño del procedimiento.

c. Recomendaciones:

Es necesario revisar y actualizar la categorización de los docentes, verificando el cumplimiento de los requisitos y su validez documental.

AGHPT- 06- Evaluación de desempeño docente

a. Hallazgos:

1. El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de 4 años, según aparece publicado en el sistema ISODOC la última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 31 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.

b. Observaciones:

- Durante la auditoria, el procedimiento fue reubicado en la División de Recursos Humanos, sin embargo se revisaron las actividades y registros que correspondían a los programas.
- El docente, con base en las observaciones de los estudiantes elabora el formato de reflexión docente y con esta actividad termina el procedimiento, no se conoce qué se hace con estas reflexiones, o por lo menos no se indica en el procedimiento.

MFMP- 04- Evaluación de estudiantes

a. Hallazgo:

El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de cuatro años según aparece publicado en el sistema ISODOC. La última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 26 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.

MFMP-03- Estímulos académicos

a. Hallazgo:

1. El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de cuatro años según aparece publicado en el sistema ISODOC. La última versión es de



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 26 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.

MFMP- 02 - Graduación

a. Hallazgos:

1. El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de 4 años, según aparece publicado en el sistema ISODOC la última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 26 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.
2. La verificación de estar a Paz y Salvo por todo concepto que se establece como requisito para graduarse no se realiza en los programas de posgrados al considerar que los estudiantes no tienen acceso a áreas como bienestar universitario ni biblioteca y por lo tanto no tendrían deudas pendientes con ninguna área y los coordinadores de los programas no envían solicitudes de Paz y Salvo a ninguna área.

Los coordinadores de los programas argumentaron que esta actividad la viene cumpliendo el área de Secretaría General, pero al realizar una entrevista a ésta dependencia, se pudo evidenciar que este control tampoco se lleva allí y que la Secretaría General se apoya en la certificación que suscribe el decano de la facultad en la que manifiesta que las personas que relaciona cumplen los requisitos académicos, administrativos y financieros.

b. Observaciones:

El procedimiento se tomó como referencia para verificar el cumplimiento de las actividades y de acuerdo con lo observado en las muestras evaluadas, los requisitos para la graduación se cumplen, no obstante la responsabilidad de aportar la certificaciones se la asignan a los estudiantes y los programas no solicitan directamente la información a las áreas que corresponde en la universidad y confían la verificación a la Secretaria General que tampoco realiza ninguna verificación.

c. Recomendaciones:

Se sugiere revisar la conveniencia de asignar a los programas la función de solicitar la documentación a las diferentes áreas o simplemente pedirla a los estudiantes y luego verificar el lleno de requisitos y dejar documentado el paso de manera correcta en la próxima versión del procedimiento.

MFMP- 08- Movilidad académica estudiantil

Observaciones:

Por la naturaleza de los programas de posgrado este procedimiento no se lleva a cabo en ninguno de los dos programas de especialización auditados.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

MFMPPT- 20 - Salidas pedagógicas

Observaciones:

Por la naturaleza de los programas de posgrado este procedimiento no se lleva a cabo en ninguno de los dos programas de especialización auditados.

2.2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Los procedimientos de Investigaciones fueron verificados simultáneamente para los dos programas, con la intervención de los coordinadores de cada uno de ellos o, por el docente encargado del tema.

MIMPT-01 Convocatoria Interna de Investigaciones

Observaciones:

Por la naturaleza de los programas de posgrado este procedimiento no se lleva a cabo en ninguno de los dos programas de especialización auditados.

MIMPT-05 Coordinación Red de Semilleros de Investigación

Observaciones:

Existe un semillero de investigación pero este se encuentra vinculado al programa de trabajo social.

2.3 PROCESO DE PROYECCION SOCIAL

Los procedimientos de Proyección Social fueron verificados simultáneamente para los dos programas de pregrado, con la intervención de los coordinadores de cada uno de ellos o, por el docente encargado del tema.

MPMPT – 01- Educación continuada

a. Hallazgos:

El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de 4 años, según aparece publicado en el sistema ISODOC la última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 31 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

c. Observaciones:

No se evidencia actividades diferentes a los conversatorios que realizan como educación permanente.

MPMPT – 02 -Educación permanente

a. Hallazgos:

El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de 4 años, según aparece publicado en el sistema ISODOC la última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 31 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.

b. Observaciones:

Se organizan conversatorios de actualización a cargo de los docentes del programa.

El hecho del no reconocimiento pecuniario a quienes dictan estas conferencias o conversatorios, desinstitucionaliza la relación docente- programa

MPMPT - 03- Servicios con la comunidad

Observaciones:

Por la naturaleza de los programas de posgrado este procedimiento no se lleva a cabo en ninguno de los dos programas de especialización auditados.

MPMPT – 07 - Seguimiento a egresados

a. Hallazgos:

El procedimiento se encuentra pendiente por "modificación de fondo" desde hace más de 4 años, según aparece publicado en el sistema ISODOC la última versión es de abril de 2010 y estaba programada una revisión para el 31 de octubre de 2012, pero esta no se realizó.

b. Observaciones:

En la página web de la universidad se encuentra un link para acceder a servicios y registro de los egresados de todos los programas.

c. Recomendaciones:

Se sugiere diseñar otra estrategia de participación de los egresados, se está perdiendo la información importante para los procesos de revisión y actualización curricular.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

Archivo y gestión documental

Para realizar la revisión correspondiente al manejo documental de los posgrados en Gerencia en Salud Ocupacional y Promoción en Salud y Desarrollo Humano, se seleccionó una muestra de carpetas del archivo, encontrándose lo siguiente:

a. Hallazgos:

1. No se encontraron carpetas de estadísticas para la vigencia 2013 y 2014
2. Hay rótulos de identificación de carpetas incompletos.
3. Hay carpetas con documentos sin foliar.

b. Recomendaciones:

Es necesario programar jornadas de revisión y actualización del archivo de los programas de Posgrado para garantizar que éste se encuentre de acuerdo con las tablas de retención documental y las disposiciones legales en materia de archivo.

Hay series y subseries que no se utilizan, se sugiere revisarlas para adecuarlas a la producción real de documentos de los programas.

Mapa de Riesgos del Proceso de Formación

Se encuentran identificados nueve riesgos para este proceso, sin embargo al observar la identificación del mismo se evidencia que se suelen confundir causas o consecuencias con el riesgo en sí, por ejemplo el riesgo "*No diseñar estructuras curriculares de los programas acordes a los cambios generados por el entorno en términos disciplinares interdisciplinarios, flexibilidad e integralidad*" podrían bien ser una causa para que los programas que se dicten estén desactualizados que si sería un riesgo como tal, y los controles existentes para este caso serían el programa analítico y el programa sintético si estos se fortalecen como un instrumento de retroalimentación curricular.

Otro riesgo es "*No mantener o desarrollar las condiciones de calidad establecidas*" sin embargo este riesgo es un riesgo compartido por diferentes procesos y áreas de la universidad y se requiere todo un trabajo coordinado desde el SISGECC para mantener actualizado el sistema. Durante la auditoría se evidenció que este riesgo ya fue materializado en este mismo procedimiento, pues se encuentran procesos que no han sido actualizados desde hace más de cuatro años y hay registros del sistema que también se están llevando desactualizados.

En el riesgo "*No cumplir con la planificación semestral del componente temático: contenidos, competencias y estrategias de enseñanza aprendizaje*", es necesario fortalecer los controles porque no hay un instrumento de plena validez para evidenciar que lo programado sea lo realizado en términos de contenidos, competencias y estrategias de enseñanza – aprendizaje. En general, es necesario identificar los riesgos y no confundirlos con causas.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORÍA

Consideraciones Generales:

De acuerdo con las observaciones realizadas se evidencia que las áreas misionales no reciben todo el soporte que se requiere de las áreas de apoyo para potenciar su quehacer misional de manera efectiva y oportuna.

La estructura de la universidad, el grado de jerarquización y las líneas de mando administrativo conducen a que cada acto administrativo generado en la universidad tenga demasiados puntos de control reflejados en aprobaciones y vistos buenos que influyen en demoras y trabas administrativas, que están afectando los procesos tanto misionales como de apoyo al interior de la universidad.

Adicionalmente es necesario reforzar los desarrollos informáticos y de TICS en la universidad para que se puedan sistematizar muchos de los procedimientos que actualmente se vienen manejando de manera manual, optimizando los tiempos y mejorando la calidad de los servicios.

Se recomienda revisar la plataforma estratégica de la universidad para redefinir la misionalidad de áreas como la Oficina de Investigaciones, la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales y la oficina de Proyección Social.

En cuanto a los aspectos favorables que se resaltan en la auditoría, se observa que tanto los trámites de solicitudes de los docentes como las que presentan los estudiantes se están desarrollando conforme a lo establecido en los procedimientos respectivos.

De igual manera, se observa que las salidas pedagógicas constituyen una actividad muy pertinente para el desarrollo de la intencionalidad pedagógica del programa de Turismo.

Auditor:

Revisó, analizó y aprobó


OFIR AURORA CHAPARRO ROJAS
Auditora Contratista


MARIO EFRÉN GODOY ROJAS
Jefe Oficina de Control Interno