



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA

INFORME No. 101.4.2.29-2019

AUDITORÍA A LOS PROGRAMAS TECNOLOGÍA EN ASISTENCIA GERENCIAL PRESENCIAL Y A DISTANCIA

FECHA : Del 4 de junio al 25 de julio de 2019

ELABORADO POR : Cindy Marcela Hernández Pedraza
Auditor - Oficina de Control Interno

RESPONSABLE DE PROCESO : Sandra Patricia Parra Escobar
Decana Facultad de Administración y Economía

Óscar Orlando Martínez Ladino
Docente con funciones de Dirección

Elma Nidia Garavito Morales
Docente con funciones de Dirección

William Danilo Garay Jiménez
Docente con funciones de Dirección

METODOLOGÍA UTILIZADA : Entrevistas y revisión.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar las acciones llevadas a cabo por los Programas Asistencia Gerencial presencial y a Distancia para la renovación del Registro Calificado.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Decreto 1295 de 2010.
- Verificar los controles establecidos en el proceso de Formación para la renovación del Registro Calificado.

3. ALCANCE

La auditoría se centrará en las actividades desarrolladas por los programas para la renovación del Registro Calificado.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA

4. METODOLOGÍA

Se realizaron entrevistas con los responsables del proceso y revisión documental corroborando la información suministrada.

Es importante diferenciar los siguientes conceptos:

Hallazgo: Aspecto relevante identificado en la evaluación o seguimiento de un proceso, por incumplimiento a un criterio definido, norma, objeto a evaluar, y puede traer consecuencias, se basa en el análisis de evidencia confiable y suficiente, que resulta de comparar la condición (situación detectada) con el criterio (el deber ser). Por lo tanto, es obligatorio registrarlo en el plan de mejoramiento

Recomendación: Sugerencia de mejora basada en buenas prácticas que tiene relación con los hallazgos y riesgos identificados en la ejecución de las evaluaciones y seguimientos, es el valor agregado que el auditor le entrega a los responsables de los procesos para mitigar eventuales riesgos. Si bien el proceso debe tener en cuenta las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno, éstas no son obligatorias de registrar en el plan de mejoramiento.

5. TRABAJO DE CAMPO

Se llevaron a cabo reuniones con la vicerrectora académica, Dra. María del Pilar Jiménez Márquez; el decano de la Facultad de Administración y Economía, Dr. José Agustín Gómez Méndez; directores de programa Óscar Orlando Martínez Ladino, Elma Nidia Garavito Morales, William Danilo Garay Jiménez y la coordinadora Miryam Amparo Gutiérrez Clavijo, con el fin de conocer el estado del proceso de renovación de los registros calificados y las acciones adelantadas a la fecha.

PROGRAMA	CÓDIGO SNIES	RESOLUCIÓN	VIGENCIA
TECNOLOGÍA EN ASISTENCIA GERENCIAL (PRESENCIAL BOGOTÁ)	1715	5400 del 18 de mayo de 2012 Modificada	7 años
TECNOLOGÍA EN ASISTENCIA GERENCIAL (PRESENCIAL FUNZA)	1715	parcialmente por la Res. 17296 del 29 de noviembre de 2013	7 años
TECNOLOGÍA EN ASISTENCIA GERENCIAL (A DISTANCIA)	1716	5401 del 18 de mayo de 2012	7 años



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA

Verificación Procedimiento del Registro Calificado, capítulos IX y X del decreto No. 1295 de 2010 del Ministerio de Educación Nacional:

Decreto 1295/2010	Programa Asistencia Gerencial (Presencial)	Programa Asistencia Gerencial (a Distancia)
Art.30 solicitud	La solicitud para renovación se realizó el día 9 de agosto de 2018 según pantallazo de radicación de documentos maestros remitido por la Vicerrectoría Académica al decano de la Facultad de Administración y Economía.	La solicitud para renovación se realizó el día 14 de agosto de 2018 según pantallazo de radicación de documentos maestros remitido por la Vicerrectoría Académica al decano de la Facultad de Administración y Economía.
Art.40 Renovación del registro	La solicitud se debió realizar máximo el día 18 de julio de 2018. (10 meses antes al vencimiento del registro)	La solicitud se debió realizar máximo el día 18 de julio de 2018. (10 meses antes al vencimiento del registro)
Art.31 Designación de pares académicos		
Art.32 Conflictos de interés, impedimentos y recusaciones	"A los pares académicos se les aplicarán las disposiciones relacionadas con los conflictos de interés... Las decisiones relacionadas con impedimentos y recusaciones serán resueltas por el MEN..."	
Art.33 Visita de verificación	La visita de pares académicos se llevó a cabo los días: 11 al 13 de febrero de 2019, según consta en: Informe de verificación del cumplimiento de condiciones de calidad realizado por Andrés Felipe Montoya Giraldo. Informe de verificación del cumplimiento de condiciones de calidad realizado por Felipe Santiago Calderón Garzón.	La visita de pares académicos se llevó a cabo los días: 26 al 28 de noviembre de 2018, según consta en: Informe de verificación del cumplimiento de condiciones de calidad realizado por Rafaela Antonia Posso Martínez. Informe de verificación del cumplimiento de condiciones de calidad realizado por William Alejandro Niebles Núñez.
Art.34 Concepto:	a la fecha de la auditoría no se tenía conocimiento del concepto.	
Art.35 Decisión:	a la fecha de la auditoría no se tenía respuesta de la decisión.	
Art.41 Expiración del registro	Teniendo en cuenta que la vigencia de los registros calificados ya expiró, fue suspendida la venta de pines.	





UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA

En cuanto al mapa de riesgos del proceso Formación versión 4 vigente desde el año 2017, contempla entre otros, el siguiente riesgo: **Pérdida de registro calificado**, algunos de los controles existentes para mitigar este riesgo son: Normativa del MEN e institucional, del cual se observó el incumplimiento de un requisito; Autoevaluaciones y evaluaciones curriculares, de las cuales se observó que en el mismo año de renovación se desarrolló, por lo cual si bien existen controles no se están ejecutando eficazmente. Adicionalmente, se observó desconocimiento de esta herramienta por parte de algunos funcionarios.

Realizado el trabajo de auditoría se observó que, si bien es cierto que los profesores llevaron a cabo las actividades que permitieran elaborar los documentos soportes de la solicitud para renovación, esta se entregó a la Decanatura el último día hábil, (cuando los profesores salieron a vacaciones a mitad de semestre) y los documentos que debían subirse al sistema, quedaron sin tramitarse, hasta tanto retomaran sus labores, periodo en el cual no fue suficiente y se pasó de la fecha límite.

FORTALEZAS

Se destaca la iniciativa de los docentes con funciones de dirección que, previendo una posible negación del registro calificado, tienen preparadas varias alternativas para atender dicha situación.

También la actitud para atender la auditoría y los registros para soportar las actividades desarrolladas.

6. HALLAZGOS

- 6.1. Falta de planeación para llevar a cabo las actividades de renovación de los registros calificados de los programas de Asistencia Gerencial presencial y a distancia, dado que, teniendo 7 años para realizar las acciones previas a la solicitud de renovación, éstas se llevaron a cabo en el último año, desaprovechando la oportunidad de efectuar las evaluaciones y establecer las mejoras en ese periodo.
- 6.2. Para la solicitud de renovación de registros calificados de los programas Asistencia Gerencial presencial y a distancia se observó incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto 1295 de 2010, el cual establece: "la renovación del registro calificado debe ser solicitada por las instituciones de educación superior con no menos de diez (10) meses de anticipación a la fecha de vencimiento del respectivo registro."
- 6.3. Si bien el proceso formación tiene identificado el riesgo "pérdida de registro calificado", se evidenció que los controles establecidos no se están ejecutando para prevenir su materialización.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA

7. RECOMENDACIONES

- 7.1. Fortalecer la planeación para la renovación de registros calificados, aprovechando eficazmente el tiempo de vigencia del registro y previendo el recurso humano disponible.
- 7.2. Establecer un procedimiento y/o cronograma de trabajo para la renovación a partir de la vigencia del registro calificado, en el cual se definan entre otros, las fechas para realizar los dos procesos de autoevaluación con intervalo de dos años.
- 7.3. Ejecutar los controles establecidos en el mapa de riesgos, para prevenir su materialización.
- 7.4. Adelantar las acciones necesarias para modificar la información contenida en el SNIES y SACES respecto a la periodicidad de admisión estudiantes nuevos de los programas de asistencia gerencial presencial y a distancia, la cual es semestral y no anual como aparece en dichos sistemas.
- 7.5. Garantizar que las actividades relacionadas con los programas se puedan desarrollar aun cuando se encuentren ausentes los directores y que la documentación en su poder pueda ser consultada.

Funcionario auditor:

CINDY MARCELA HERNÁNDEZ PEDRAZA
Auditor

Revisó, analizó y aprobó

JOSÉ MAURICIO BENAVIDES SANDOVAL
Jefe Oficina de Control Interno