



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

**RECTORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

MEMORANDO

CÓDIGO: OCI - 240
FECHA: Miércoles, 15 de agosto de 2018
PARA: Ingeniero **JOSÉ WILSON MACÍAS GONZÁLEZ**
Subdirector Admisiones y Registro
ASUNTO: Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento Subdirección Admisiones y Registro

Cordial Saludo,

De manera atenta y con el fin de informar el resultado del seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento de la Subdirección de Admisiones y Registro, se realiza el envío del informe producto de la verificación.

Cordialmente,


DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe
Elaboró: OCI - 240/Michael Tovar

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2018-08-15

No. de Radicado: 201802400134513



OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO
PROCESO GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO - SAD
VIGENCIA 2018

En Cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento que le compete a la Oficina de Control Interno establecido en los Decretos 1537 de 2001 y 648 de 2017 y en atención al Plan de Trabajo correspondiente a la vigencia 2018, se presenta el informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento producto de la Auditoria de 2017, efectuada a la Sub-Dirección de Admisiones y Registro – SAD por parte de la Oficina de Control Interno.

La verificación al cumplimiento eficaz de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, orientada al cierre del ciclo auditor, para lo cual se requirió del apoyo de los responsables en el Área y de la revisión de los soportes que evidenciaron la ejecución de cada una de las acciones, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la correspondiente meta o resultado esperado.

En la siguiente matriz, se detallan los resultados, producto de la evaluación practicada entre el 01 al 15 de Agosto de 2018, en la cual se especifica para cada hallazgo y aspecto por mejorar, el cierre o no de los mismos, de acuerdo con los documentos que evidencian la ejecución de las acciones y el avance reportado. Igualmente, se tuvo en cuenta la efectividad de las acciones orientadas a la eliminación de la causa que generaron los hallazgos o los aspectos por mejorar, para que estos no vuelvan a presentarse y así contribuir al mejoramiento del proceso:



			SEGUIMIENTO (Continúa el control interno - Proceso de Gestión de Calidad)		
CODIGO	INDICADOR	INDICADORES ACTUALIZADOS Y AJUSTADOS EN EL MPP	MEJORA CONTINUA EN LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	OBSERVACIONES	ACCIONES PROPUESTAS
H01-GAR	FIG01GAR (Este indicador no genera la información necesaria y útil para la optimización del proceso, debido a que las variables que conforman el indicador no tienen una relación directamente proporcional entre ellas, y no mide la gestión en términos de resultados). FIG002GAR (Se tiene que las certificaciones solicitadas a la SAD, son construidas desde el sistema, por lo que este siempre arrojará un resultado del 100% a causa de esto, el indicador no aporta a la gestión y no retroalimenta el proceso. Esto no contribuye a la toma de decisiones por cuanto la información no es útil). FIG003GAR (A pesar de que guarda relación de causalidad, este no arroja información útil para la toma de decisiones, por cuanto este habla sobre la proporción de estudiantes que se matricularon de manera extemporánea y en ese sentido es una situación que no se encuentra bajo control del proceso)	Indicadores actualizados y ajustados en el mpp AVANCE: 100%	Mejora continua en la información consignada en el Sistema de gestión de calidad	Se actualizaron los 3 Indicadores a principios de la vigencia 2018 los cuales se encuentran publicados en el apartado web del mpp de la SAD, FIG001GAR 2018-04-05, FIG002GAR 2018-04-05, FIG003GAR 2018-04-05.	El hallazgo se cierra
H02-GAR.	Se estableció que el estudiante de primer semestre con cod. 2016220020, CC 1019112139 de la LEF, se le realizó la inscripción de materias, por parte del programa, correspondientes al segundo semestre, sin que se evidencie la existencia de algún tipo de control o prerrequisito en las mismas. Por otra parte, según el procedimiento sobre ajuste de registro PRO004GAR el programa y la SAD tienen un tiempo de 6 días para realizar la modificación correspondiente, en este caso las modificaciones se realizaron con dos meses de diferencia ya que el proceso de inscripción comenzó el 25/07/2016 y finalizó el proceso de registro de asignaturas el 21/09/2016. Finalmente, se le debió realizar un proceso de modificación al registro y no un proceso de cancelación al registro, desde el aplicativo.	Procedimiento Cancelaciones parciales PRO004GAR ajustado y publicado en el mpp. AVANCE: 90%	Mejora continua en los procesos de control y revisión	Se tiene el procedimiento cancelaciones parciales en borrador, solo hace falta el visto bueno de la Vicerrectoría Académica para sus ajustes pertinentes y posterior envío hacia la ODP.	El hallazgo se mantiene
H03-GAR.	Dentro de la verificación de la documentación solicitada a los admitidos para la formalización de la matrícula, la OCI tomo una muestra de 193 estudiantes al azar, donde se procedió a revisar el cargue de documentos que el admitido debe realizar en la plataforma web de la UPN arrojando las siguientes situaciones: se observa un índice de aceptación del 65%, con respecto a los documentos que son válidos para	Organización del archivo digital historias académicas estudiantes activos vigencia 2013 según parámetros TRD (10.000 registros): AVANCE: 90%	Organización en el archivo digital de la SAD	Se realizó una solicitud a la Mesa de Ayuda de la Subdirección de Sistemas, para organizar y consolidar los listados de los admitidos y verificar la información almacenada en archivo digital conforme a los parámetros de la TRD;	El hallazgo se mantiene

	continuar el proceso de matrícula y el 35% restante corresponde a documentos que no son válidos o que el estudiante no adjunto en su proceso de matrícula. Situación que evidencia deficiencias en la verificación efectiva de los requisitos exigidos en el instructivo de matrícula de la UPN.			Sin embargo por la cantidad de registros no ha sido posible finalizar la acción.	
H04-GAR.	Dentro de la verificación realizada al archivo físico y digital que comprende toda la documentación de los estudiantes de la UPN, la OCI encontró que los datos requeridos para el pleno diligenciamiento de las Actas de Matrícula no se registran a cabalidad. En algunos casos, hace falta la firma del estudiante o la firma del director de departamento, la procedencia de la cédula o los tres campos. La falta de diligenciamiento del Acta de Matrícula, podría conllevar a que el admitido carezca de la calidad de estudiante, por tanto no estaría obligado a cumplir los estatutos y reglamentos de la UPN y no tendría derecho de cursar determinado Programa Académico.	Organización del archivo digital historias académicas estudiantes activos vigencia 2013 según parámetros TRD (10.000 registros) AVANCE: 90%	Organización en el archivo digital de la SAD	Se extrae listado de los admitidos 2013 y se verifican actas con la información completa, esta labor se realiza con la verificación de los documentos según TRD; Sin embargo por la cantidad de registros no ha sido posible finalizar la acción.	El hallazgo se mantiene
H05-GAR.	En la revisión de las cancelaciones parciales de registro realizadas en la vigencia 2016, se evidenció que dentro del archivo físico y digital que gestiona la SAD no se encontraron los documentos de cancelación parcial de registro de 3 estudiantes, los que en total cancelaron 15 asignaturas.	Historias académicas de los estudiantes matriculados el periodo 2016-1 revisada y con la información completa según informe. AVANCE: 70%	Mejora continua en los procesos de control y revisión para el archivo académico.	Se realiza un reporte de las cancelaciones que es enviado al Subdirector de Admisiones y Registro vía correo electrónico; sin embargo no ha sido posible validar en la historia académica de todos los estudiantes.	El hallazgo se mantiene
H06-GAR.	En la verificación de la documentación que debe reposar en la carpeta de historias académicas de los estudiantes graduados en el 2016, después de realizado el estudio de carpeta, la OCI tomo como muestra 80 carpetas de manera aleatoria encontrando: 23 carpetas con documentos faltantes, 17 carpetas a las que les falta acta de matrícula, a 4 les falta firma en acta de matrícula, a 2 les falta foto, 1 tiene tachones y enmendaduras y a 10 les falta libreta militar. Lo anterior incumple los requisitos mínimos para el proceso de graduación establecidos en el artículo 28 del acuerdo 025 de 2007 y refleja deficiencias en los controles aplicados y el numeral 1.2.2 MPP del MECI:2014	Historias académicas de los graduandos correspondientes a la vigencia 2018 con su documentación completa (grados ordinarios y extemporáneos) según reporte presentado. AVANCE: 100%	Mejora continua en los procesos de control y revisión para el archivo académico.	Se realiza una revisión en el momento del estudio de carpeta, posteriormente una segunda verificación en el archivo de la SAD, donde se validan todos los requisitos necesarios frente a una lista de chequeo.	El hallazgo se cierra
H07-GAR.	En relación con el inventario de pergaminos que gestiona la SAD, la OCI encontró que, el responsable del inventario, maneja un kardex en un documento Excel, el cual no es verificado por otros funcionarios, por lo que el control y gestión recae solo en el funcionario que lo tiene a cargo.	Informe semestral con el control de la papelería utilizada por grados en custodia de la SAD AVANCE: 100%	Mejora continua en los procesos de control y revisión para el archivo académico.	Se prepara informe sobre la papelería utilizada en las ceremonias de Grado, que se envía por medio de correo electrónico al subdirector.	El hallazgo se cierra

H08-GAR.	<p>La OCI mediante entrevista con el funcionario responsable del proceso de construcción de las pruebas PPP, estableció que solo se construye una prueba para todos los asistentes, lo que induce a un incumplimiento del procedimiento PRO018GAR Montaje de Pruebas PPP Numeral 2: el cual señala que se debe crear archivo Word donde se organiza cada uno de los 5 cuadernillos con las preguntas comunes y preguntas de control cada cuadernillo debe tener 120 preguntas, estas son 100 preguntas comunes, esto quiere decir que serán las mismas para los 5 cuadernillos y 20 preguntas de control que son diferentes en cada tipo de cuadernillo. Por otro lado, el funcionario responsable expresa tener posesión del banco de preguntas y sus respectivas respuestas, lo que puede generar riesgo tanto para el área como para la Universidad.</p>	<p>Procedimiento PRO0018GAR actualizado y publicado en el mpp AVANCE: 60%</p>	<p>Disminución de los Riesgos de corrupción</p>	<p>Se tiene un borrador preliminar del procedimiento de la nueva prueba "Prueba General" (antes P.P.P.)</p>	<p>El hallazgo se mantiene</p>
H09-GAR.	<p>La OCI logro identificar que el banco de preguntas no se ha actualizado desde 2010, lo que puede llegar a generar un riesgo, teniendo en cuenta que los estudiantes al presentar los exámenes, ya sean por socialización de las preguntas, o por la prestación consecutiva de la prueba se le facilite su admisión.</p>	<p>Documento propuesta análisis de Prueba de Potencialidad Pedagógica. AVANCE: 10%</p>	<p>Actualización del proceso de selección para ingreso a la UPN</p>	<p>Se realizaron ajustes en el acuerdo 007 de 2006, realizado por el cuerpo colegiado de la Vicerrectoría Académica. Igualmente, se aprobó el acuerdo 014 de 2018 estableciendo las nuevas metodologías para el proceso de selección de pregrado; sin embargo, aún no se ha realizado la actualización del banco de preguntas.</p>	<p>El hallazgo se mantiene</p>
H10-GAR.	<p>En la verificación de las cuentas de cobro efectuadas en la vigencia 2016 para la logística del examen de ingreso a la UPN, la OCI encontró que, contienen varios tachones y enmendaduras en la identificación del documento de identidad y nombres y apellidos en algunos casos ilegibles. Es pertinente mencionar que cuando un adquirente de un bien o un servicio a una persona natural que no esté obligada a facturar, quien hace el pago debe elaborar un documento equivalente a la factura y a la vez el proveedor debe emitir una cuenta de cobro. Para que esta cuenta de cobro se constituya como soporte fiscal debe cumplir con los requisitos expuestos en el artículo 3 del Decreto 522 de 2003. La evidencia de dichos tachones y enmendaduras dificulta la verificación de estos requisitos, y adicionalmente se evidenció que no se maneja un sistema de numeración consecutiva de acuerdo a lo expuesto en la norma.</p>	<p>Legalización de pagos con la utilización de nueva planilla de pagos. AVANCE: 100%</p>	<p>Optimización de los procesos de la SAD, disminuyendo los riesgos evidenciados.</p>	<p>Se ajustaron las metodologías para llevar el reporte de los pagos realizados a los examinadores, se tiene como evidencia la nueva planilla utilizada en la prueba realizada al final de la vigencia de 2017.</p>	<p>El hallazgo se cierra</p>

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Subdirector y los funcionarios encargados de cada programa estuvieron atentos a brindar apoyo y entregar la información requerida de forma oportuna, lo que hizo posible el cumplimiento del cronograma establecido para el seguimiento.

En el plan de mejoramiento formalizado por la Sub-Dirección de Admisiones y Registro se presentaron diez (10) hallazgos correspondientes a la auditoria vigencia 2017, a los cuales se le formularon diez (10) acciones.

De los diez (10) hallazgos, se cierran cuatro (4), de acuerdo con los soportes aportados, los cuales evidencian el cumplimiento de la ejecución de las acciones. Seis (6) hallazgos quedan pendientes por cerrar.

En conclusión, el cierre de hallazgos que vienen desde la vigencia 2017 corresponde al 40%, lo que demuestra que la gestión para eliminar la causa que originaron los hallazgos no ha surtido los resultados esperados, por lo cual se recomienda orientar esfuerzos para alcanzar en el menor tiempo posible la finalización de las acciones pendientes de ejecución al 100%.

Fecha: 15 de agosto de 2018

Firma:



DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES

Jefe Oficina Control Interno

Preparó: Michel Tovar

