

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO A PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2020
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA

1. ENTIDAD: Universidad Pedagógica Nacional		2. DEPENDENCIA POR EVALUAR: Subdirección de Admisiones y Registro	
3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Meta 2.Actualizar el proceso de admisión según el Estatuto académico el PEI y demás normas vigentes.			
OBJETIVO DEPENDENCIA La Subdirección de Admisiones y Registro es una unidad de carácter administrativo dependiente de la Vicerrectoría Académica, cuya función primordial es brindar apoyo logístico en cuanto a la matrícula y calificaciones de los estudiantes y la utilización de las aulas según las asignaturas de cada uno de los programas académicos.			
5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6.INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1. Presentar informe al Consejo Académico de las dificultades que presenta el proceso de admisión actual, considerando que la prueba no se actualiza desde hace más de 15 años.	(1) Proceso de admisión actualizado de acuerdo con la normativa vigente	50%	La Subdirección de Admisiones (SAD) aportó como evidencia de la ejecución de estas acciones los siguientes documentos: Acción 1. a. Borrador de Reglamento estudiantil Posgrados. b. Acuerdo 026 Consejo Superior del 20 de agosto de 2020 referente al Reglamento Estudiantil de Posgrado UPN c. Correos dirigidos al Consejo Académico referentes a la realización de estudios de ofertas para Posgrados. Acción 2. a. Borrador de la actualización del PRO001GAR - Proceso de admisión. Fecha: Septiembre 30 de 2013. Dicho borrador más que una actualización es una unificación de los Procedimientos PRO001GAR "Inscripción de Aspirantes" y PRO016GAR "Selección de Aspirantes"
2. Unificar dentro del proceso de Gestión de Admisiones y Registro los Procedimientos PRO001GAR "Inscripción de Aspirantes" y PRO016GAR "Selección de Aspirantes" que permita actualizar el nuevo procedimiento correspondiente al proceso de admisión.			
3. Articular el			

(A la fecha del seguimiento Octubre de 2.021 dicho

procedimiento de acuerdo con el nuevo Software Académico CLASS.

procedimiento no se encuentra publicado en el MPP de la Universidad y según las pruebas de recorrido realizadas se encuentra en estudio).

Acción 3.

- Informe entrega Software Class, en el cual aún se describen pendientes que corresponden al desarrollador del Software.
- Correos de la trazabilidad de los desarrollos y seguimientos realizados al software Class.
- Propuesta de trabajo para el desarrollo de un Web Services de Integración al Class denominada PRIME-CIUP.

Con base en lo anterior, la Oficina de Control Interno realiza el siguiente análisis de relación entre la meta, las acciones y el indicador propuesto en esta formulación y la evidencia presentada:

Como se puede observar se tiene como meta para el área, la actualización del proceso de admisión, que abarca posgrados y pregrados; en el indicador se tiene definido un proceso de admisión actualizado, que según las evidencias se encuentra en estado borrador, es decir sin aprobación de la Oficina de Planeación.

En cuanto a la articulación del Software Class con el nuevo procedimiento, se pudo evidenciar a través de las pruebas de recorrido que al cierre de 2020, existían solicitudes pendientes para finiquitar el proceso de entrega; todo esto le permite corroborar a la Oficina de Control que el cumplimiento de la meta propuesta no es del 90% como se había reportado a la Oficina de Planeación sino que se encuentra dentro de un grado de avance del 50%.

			<p>Por último, es importante destacar que la meta y el indicador, buscan la actualización del proceso acorde con el PEI o el Estatuto Académico, es decir que se actualice en su totalidad los manuales, procesos, normagrama, fichas y procedimientos de la SAD, sin embargo, las acciones propuestas apenas se hace referencia a dos procedimientos que están relacionados con la inscripción y selección de aspirantes, lo que claramente deja la meta inconclusa.</p>
--	--	--	---

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

Meta 4. Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales.

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
<p>1. Identificar la normativa vigente y articular con la normativa institucional para definir la ruta de gestión del archivo de historias académicas.</p> <p>2. Establecer el proceso de archivo dentro del Nuevo Sistema Académico Software CLASS.</p>	<p>N° Historias académicas de estudiantes activos organizadas acorde con las normas vigentes / 50% del total de Historias académicas de estudiantes activos</p>	<p>50%</p>	<p>1. Dentro de las pruebas de recorrido realizadas se validó la aplicación de criterios de archivística y gestión documental dentro del proceso de Admisiones y Registro, como resultado de este ejercicio se evidencio que los funcionarios conocen los lineamientos definidos al interior de la UPN, al igual que la tabla de retención Documental, pero que a pesar que conocen los criterios no es posible estar al día con el archivo, dado el alto volumen de información que se genera por semestre académico y el poco recurso humano adscrito a la Subdirección de Admisiones y Registro para atender esta tarea.</p> <p>Con base en la evidencia suministrada, se pudo establecer el siguiente avance:</p>

			ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	CANT
			Verificación de documentos de legalización de matrícula	Se hace una validación en el aplicativo admitidos donde se verifican todos los documentos de legalización de matrícula, desde la vigencia 2008 hasta el 2019-2	7.526
			Digitalización	Se digitalizaron Actas de Matrícula de las vigencias 2019-1, 2019-2	2.128
			Creación de historias académicas físicas	La creación de historias académicas en físico de la vigencia 2020-1	914
			Búsquedas	Se verificaron los documentos de legalización de matrícula para estudios de carpeta	1.352
			Consultas-requerimientos	Estos requerimientos son los que se consultan por diferentes casos, ya sea para los programas por sanciones o sean para verificar documentos en SNIES	50
			Archivo recibido	Se recibieron trámites en físico a los revisores y se clasificaron según su facultad para poder tener facilidad al momento de consultar y poder archivar en sus respectivas carpetas.	4.378
			Historia migrada CLASS (2)	Se migra al Class la vigencia 2019-2 y 2020-1	150

			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="961 197 1105 552">Trasferencia</td> <td data-bbox="1105 197 1344 552">Hasta el mes de marzo se estaba clasificando por semestres, para iniciar la depuración en el reposito con las historias académicas de abandono de 1 semestre a 3, sin embargo aún falta</td> <td data-bbox="1344 197 1455 552">6.810</td> </tr> </table>	Trasferencia	Hasta el mes de marzo se estaba clasificando por semestres, para iniciar la depuración en el reposito con las historias académicas de abandono de 1 semestre a 3, sin embargo aún falta	6.810	<p>2. Durante la vigencia 2020, se migraron al Class la vigencia 2019-2 y 2020-1, que corresponde a 150 historias académicas. En cuanto al proceso de archivo, en el Nuevo Sistema Académico Software CLASS todavía se encuentra en proceso de construcción y socialización debido a que al cierre del año pasado afecto el proceso de entrega la nueva plataforma.</p> <p>Con base en lo anterior, la Oficina de Control Interno realiza el siguiente análisis entre la meta, las acciones y el indicador, encontrando que la gestión documental, debe avanzar simultáneamente con las demás actividades, sin embargo se centraron esfuerzos en documentar archivísticamente solo el 50% de las Historias académicas, adicional a la migración CLASS, que aún está pendiente.</p> <p>Por último y luego de generar un análisis entre la evidencia presentada por el proceso y evaluar su gestión realizada, la Oficina de Control interno corrobora como grado de avance para esta meta, el 50% haciendo énfasis en la necesidad de poner al día el archivo del proceso de Admisiones y Registro.</p>
Trasferencia	Hasta el mes de marzo se estaba clasificando por semestres, para iniciar la depuración en el reposito con las historias académicas de abandono de 1 semestre a 3, sin embargo aún falta	6.810					

EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA

1. Como resultado de este seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, al plan de acción formulado para la Subdirección de Admisiones y Registro (SAD) y acorde con las evidencias obtenidas, la dependencia evaluada alcanzó para sus dos (2) metas y cinco (5) acciones un porcentaje de avance del 50% de ejecución.
2. El anterior resultado está por debajo del reportado por el proceso evaluado a la Oficina de Desarrollo y Planeación en su autoevaluación al cierre del 2020; razón por la cual la OCI les recomienda verificar contra las evidencias el grado de avance y adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las metas no logradas en la vigencia evaluada.
3. Los indicadores correspondientes a las acciones y metas planteadas no son precisos, toda vez que, no se puede establecer claramente el grado de avance de los resultados esperados en la dependencia, al no ser medibles y calificables, para la formulación del indicador se sugiere establecer rangos de gestión, donde se definan los valores máximos o mínimos que permitan conservar al indicador en condiciones de control y faciliten el uso de alertas.

RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO

La Oficina de Control Interno, reitera la importancia que tiene el Reglamento estudiantil de pregrado, para el proceso de Admisiones y Registro, por lo que insta al evaluado a culminar esta actividad antes de concluir la presente vigencia, evitando afectar el cumplimiento de las metas y objetivo del proceso, al igual que las del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Universidad Pedagógica Nacional.

Igualmente, para el nuevo Plan de Acción Vigencia 2021 se recomienda realizar una revisión, al momento de reformular las acciones y proyectar el indicador buscando coherencia entre ellos y la meta, sugerimos tener en cuenta lo dispuesto en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - Octubre de 2018.

FECHA: 29 de octubre de 2021



ARELYS VALENCIA VALENCIA
Jefe Oficina de Control Interno

Realizado por: Maggiber Hernández Pl.