

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FORMATO
	INFORME DE AUDITORIA
Código: FOR007GCE	Versión: 03
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 1 de 14

Marcar con X el tipo de Auditoría realizada

Auditoría de Calidad: X	Auditoría de Control Interno: X
--	--

Auditor Responsable:	Michel Jonathan Tovar Villamizar
Equipo Auditor:	Angélica María Gil Parra Luz Andrea Gómez Ramos Edwin Jairo Pedroza Rodríguez
Nombre y Cargo de los Auditado (s): (Solo aplica para auditoría de Calidad)	José Wilson Macías González – Subdirector de Admisiones y Registro Juli Cabanzo Tovar – Secretaria Ejecutiva Fredy Gildardo Rendón Diagama - Supernumerario Willian Eduardo Rincón Rodríguez - Supernumerario Angélica María Díaz Cortez- Supernumeraria Ferney Mora Ruiz - Supernumerario Bernardo Herrera Molina - Supernumerario Víctor Alejandro Rodríguez Polo - Supernumerario María Janeth Conde Marín - Supernumerario Gloria Liliana Arias Carmona - Auxiliar Administrativo Eliuth Alexander Alvarado Vargas - Supernumerario Juan Manuel Osorio Navas - Supernumerario Alejandro López Villarraga - Supernumerario Nancy Quijano Ruiz - Planta Daniel Ignacio Heredia Alejo - Supernumerario
Proceso / Dependencia Auditado(a):	PROCESO ADMISIONES Y REGISTRO
Documentos de referencia:	Modelo Estándar De Control Interno MECI1000-2014. Norma técnica de calidad NTCGP 1000:2009
Fecha de Inicio:	02/05/2017
Fecha de cierre:	28/07/2017

1. Fortalezas
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Oficina de Control Interno resalta la gestión realizada por la SAD, en cuanto a la rotación de las funciones de los cargos de los funcionarios, lo que garantiza el mismo nivel de conocimiento en todos los procesos, al interior de la sub-dirección, asegurando de esta forma, que sean integrales. 2. Se destaca las reuniones de retroalimentación que se realizan los días lunes, con todos los funcionarios, permitiendo una mejor asimilación de las actividades realizadas.



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

Código: FOR007GCE

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 16-06-2014

Página 2 de 14

3. Se resalta la disposición e interés del líder del proceso y del facilitador para atender y apoyar la auditoría en términos de calidad.
4. Fueron receptivos a las oportunidades de mejora planteadas por el equipo auditor y se tiene conciencia por parte del líder del proceso en la aceptación de los requisitos incumplidos e informados en la auditoría.
5. Se realizaron entrevistas a todo el equipo de la SAD y se evidencio que cuentan con el conocimiento y compromiso hacia la política institucional, ya que cada funcionario desde sus funciones propias, aporta al cumplimiento.
6. Se evidenció que el proceso realizó los trámites correspondientes para la adecuación de un espacio controlado para el Archivo Documental que tiene que ver con el Proceso de la Prueba de Potencialidad Pedagógica, el cual por su manejo requiere de seguridad de la información y un control estricto por parte del líder del proceso.
7. Se evidenció que el proceso dentro del desarrollo de sus actividades de mejora estableció convenios con el SENA, para que practicantes colaborarán en la organización, digitalización de información de apoyo documental y de historias académicas que tenían represadas, además que por la naturaleza de la información es necesario salvaguardar.
8. Se identificó que el proceso desarrolló de manera eficiente la gestión necesaria a través de seguimientos e informes a las acciones oportunas, en cuanto a lo dispuesto en el Acuerdo 050 de 2015, "Por el cual se reglamenta la amnistía académica con motivo de la celebración de los 60 años de la Universidad Pedagógica Nacional".

2. Aspectos por mejorar

1. Muchos de los procesos de los estudiantes de Posgrado, se realizan de manera manual, por cuanto, el aplicativo no permite realizarlos desde la misma plataforma.
2. En el momento en que los estudiantes realizan el registro de asignaturas en el aplicativo, en ocasiones se presentan fallas, lo que origina que los funcionarios de la SAD deban realizar dichos ajustes en forma manual, lo que ocasiona pérdida de tiempo.
3. Se debe fortalecer la comunicación entre las facultades y departamentos que intervienen en el proceso de Admisiones y Registro, de tal manera que se creen mecanismos donde se puedan reportar todas las novedades a tiempo y tomar acciones oportunas para que no se vea afectado el desarrollo de las actividades al

	FORMATO
	INFORME DE AUDITORIA
Código: FOR007GCE	Versión: 03
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 3 de 14

interior de la SAD.

4. Es conveniente fortalecer los mecanismos de control establecidos frente a las cancelaciones parciales o totales de registro, así como también los relacionados con las notas (situación que involucra a facultades y departamentos), de tal manera que los usuarios no tengan inconvenientes a la hora de inscribir asignaturas.
5. Se requiere que los aplicativos que utilice la SAD, respondan a la totalidad de necesidades, para una mejor gestión y atención al cliente.
6. Es conveniente prestar especial atención al pleno diligenciamiento de la documentación que los estudiantes entregan a la SAD.
7. Se recomienda capacitar al facilitador, frente al manejo de la documentación, para el desarrollo de las acciones requeridas dentro del sistema SGIUPN.
8. Garantizar la capacitación adecuada al personal que labora en el proceso, frente a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo el tema en los procesos de reinducción.
9. Es importante realizar un análisis de los resultados de las Encuestas de Satisfacción, que se convertirán en insumos para la toma de decisiones de la subdirección y para la generación de acciones de mejora del proceso.
10. Gestionar ante las diferentes instancias pertinentes el aval y el apoyo necesario para continuar siendo eficaces en el desarrollo de campañas de difusión y promoción de los programas académicos, que permitan generar reconocimiento ante los estudiantes de bachillerato, para así aumentar la demanda de aspirantes a ingresar a la Universidad.

3. Hallazgos auditoría de Calidad



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

Código: FOR007GCE

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 16-06-2014

Página 4 de 14

Tipo	Requisito	Descripción			
No Conformidad	4.2.3. Control de Documentos	<p>Se evidenció que aunque el proceso ha venido desarrollando actividades para la actualización de los Procedimientos, en el Manual de Procesos y Procedimientos los dieciséis (16) procedimientos se encuentran desactualizados, lo que conlleva a que no se pueda evidenciar realmente las actividades que realiza el proceso de SAD.</p> <p>Igualmente, no se ha realizado seguimiento a los formatos ya que desde el 2014 no se ha adelantado ningún tipo de actualización.</p> <p>No Conformidad que se mantiene de la Auditoria Interna de calidad del 2014.</p>			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="573 898 743 1010">Proceso</th> <th data-bbox="743 898 1287 1010">Descripción</th> <th data-bbox="1287 898 1466 1010">Ultima fecha de actualización</th> </tr> </thead> </table>	Proceso	Descripción	Ultima fecha de actualización
		Proceso	Descripción	Ultima fecha de actualización	
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 1016 743 1052">PRO001GAR</td> <td data-bbox="743 1016 1287 1052">Inscripción de Aspirantes</td> <td data-bbox="1287 1016 1466 1052">2013-09-30</td> </tr> </table>	PRO001GAR	Inscripción de Aspirantes	2013-09-30
		PRO001GAR	Inscripción de Aspirantes	2013-09-30	
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 1058 743 1094">PRO002GAR</td> <td data-bbox="743 1058 1287 1094">Matricula de Estudiantes</td> <td data-bbox="1287 1058 1466 1094">2012-11-23</td> </tr> </table>	PRO002GAR	Matricula de Estudiantes	2012-11-23
		PRO002GAR	Matricula de Estudiantes	2012-11-23	
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 1100 743 1136">PRO003GAR</td> <td data-bbox="743 1100 1287 1136">Registro de Asignaturas</td> <td data-bbox="1287 1100 1466 1136">2009-11-06</td> </tr> </table>	PRO003GAR	Registro de Asignaturas	2009-11-06
		PRO003GAR	Registro de Asignaturas	2009-11-06	
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 1142 743 1178">PRO004GAR</td> <td data-bbox="743 1142 1287 1178">Ajuste al Registro</td> <td data-bbox="1287 1142 1466 1178">2009-11-06</td> </tr> </table>	PRO004GAR	Ajuste al Registro	2009-11-06
		PRO004GAR	Ajuste al Registro	2009-11-06	
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 1184 743 1220">PRO006GAR</td> <td data-bbox="743 1184 1287 1220">Transferencia Interna</td> <td data-bbox="1287 1184 1466 1220">2011-11-29</td> </tr> </table>	PRO006GAR	Transferencia Interna	2011-11-29
		PRO006GAR	Transferencia Interna	2011-11-29	
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 1226 743 1262">PRO008GAR</td> <td data-bbox="743 1226 1287 1262">Cancelación Total de Registro</td> <td data-bbox="1287 1226 1466 1262">2009-11-06</td> </tr> </table>	PRO008GAR	Cancelación Total de Registro	2009-11-06
		PRO008GAR	Cancelación Total de Registro	2009-11-06	
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 1268 743 1304">PRO009GAR</td> <td data-bbox="743 1268 1287 1304">Notas Definitivas</td> <td data-bbox="1287 1268 1466 1304">2012-02-01</td> </tr> </table>	PRO009GAR	Notas Definitivas	2012-02-01		
PRO009GAR	Notas Definitivas	2012-02-01			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 1310 743 1346">PRO010GAR</td> <td data-bbox="743 1310 1287 1346">Estudio de Carpeta</td> <td data-bbox="1287 1310 1466 1346">2009-11-06</td> </tr> </table>	PRO010GAR	Estudio de Carpeta	2009-11-06		
PRO010GAR	Estudio de Carpeta	2009-11-06			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 1352 743 1388">PRO011GAR</td> <td data-bbox="743 1352 1287 1388">Certificaciones</td> <td data-bbox="1287 1352 1466 1388">2009-11-06</td> </tr> </table>	PRO011GAR	Certificaciones	2009-11-06		
PRO011GAR	Certificaciones	2009-11-06			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 1394 743 1430">PRO012GAR</td> <td data-bbox="743 1394 1287 1430">Graduación</td> <td data-bbox="1287 1394 1466 1430">2010-05-18</td> </tr> </table>	PRO012GAR	Graduación	2010-05-18		
PRO012GAR	Graduación	2010-05-18			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 1436 743 1472">PRO013GAR</td> <td data-bbox="743 1436 1287 1472">Cancelación Parcial de Registro</td> <td data-bbox="1287 1436 1466 1472">2009-11-06</td> </tr> </table>	PRO013GAR	Cancelación Parcial de Registro	2009-11-06		
PRO013GAR	Cancelación Parcial de Registro	2009-11-06			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 1478 743 1514">PRO015GAR</td> <td data-bbox="743 1478 1287 1514">Asignación de Aulas y Laboratorio</td> <td data-bbox="1287 1478 1466 1514">2009-11-06</td> </tr> </table>	PRO015GAR	Asignación de Aulas y Laboratorio	2009-11-06		
PRO015GAR	Asignación de Aulas y Laboratorio	2009-11-06			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 1520 743 1556">PRO016GAR</td> <td data-bbox="743 1520 1287 1556">Selección de Aspirantes</td> <td data-bbox="1287 1520 1466 1556">2009-11-06</td> </tr> </table>	PRO016GAR	Selección de Aspirantes	2009-11-06		
PRO016GAR	Selección de Aspirantes	2009-11-06			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 1562 743 1598">PRO017GAR</td> <td data-bbox="743 1562 1287 1598">Construcción Banco de Preguntas</td> <td data-bbox="1287 1562 1466 1598">2010-05-06</td> </tr> </table>	PRO017GAR	Construcción Banco de Preguntas	2010-05-06		
PRO017GAR	Construcción Banco de Preguntas	2010-05-06			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 1604 743 1640">PRO018GAR</td> <td data-bbox="743 1604 1287 1640">Montaje de Pruebas</td> <td data-bbox="1287 1604 1466 1640">2010-05-06</td> </tr> </table>	PRO018GAR	Montaje de Pruebas	2010-05-06		
PRO018GAR	Montaje de Pruebas	2010-05-06			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="573 1646 743 1682">PRO019GAR</td> <td data-bbox="743 1646 1287 1682">Inventario de Pergaminos para Diplomas</td> <td data-bbox="1287 1646 1466 1682">2010-03-16</td> </tr> </table>	PRO019GAR	Inventario de Pergaminos para Diplomas	2010-03-16		
PRO019GAR	Inventario de Pergaminos para Diplomas	2010-03-16			
<p>Así mismo, la ficha de caracterización, se encuentra desactualizada.</p> <p>Lo anterior, incumple el literal b del numeral 4.2.3. de la NTCGP1000: 2009</p>					

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 5 de 14	

No Conformidad	4.2.3. Control de Documentos	<p>Se evidenció que el proceso no ha realizado la actualización del Normograma como soporte legal Interno y Externo, que regula el proceso Gestión de Admisiones y Registro. Por lo anterior, se evidencia incumplimiento del numeral 4.2.3 Control de Documentos.</p>
No Conformidad	4.2.4. Control de Registros	<p>Las A-Z contienen registros documentales organizadas técnicamente, pero algunos lomos de las A-Z no se encuentran identificados de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (última versión aprobada 02/07/2015) incumpliendo con lo establecido en la Resolución No 1401 del 01 de noviembre de 2005.</p> <p>Mediante la verificación realizada se identificó que la SAD no ha realizado transferencia documental de acuerdo a lo previsto en la Tabla de Retención Documental (última versión aprobada 02/07/2015), en los Series y Tipos Documentales SAD-385-4 AJUSTE AL REGISTRO, SAD-385-19 BOLETINES, SAD-385.59 INFORMES, SAD-385.58 INFORMACIÓN BASICA PLAN DE ESTUDIOS, SAD-385.64 LISTAS Y NOTAS DEFINITIVAS DE CLASE</p> <p>Aunque se cuenta desde el primer semestre de 2013 con un módulo WEB para administrar los expedientes constituidos por documentos electrónicos de las Historias Académicas, no se evidencia un control claro de la información que debe estar contenida, según lo dispuesto en Tabla de Retención Documental (última versión aprobada 02/07/2015). No obstante, se identificó que el modulo WEB carece de campos que cumplan con la totalidad de documentos requeridos para el cumplimiento de lo establecido en la TRD.</p> <p>Así mismo, el Proceso ha venido realizando tareas de constitución de documentos físicos a electrónicos, pero dichos expedientes no se han organizado bajo ningún parámetro o convención administrativa que permita su identificación y búsqueda.</p> <p>De igual manera, se identificaron archivos digitales que no corresponden a la historia académica de la misma persona, es decir se encuentra con un código y numero de cedula de identificación pero al abrir el expediente aparece otro documento que no pertenece a la misma persona.</p> <p>Lo expuesto genera incumplimiento del numeral 4.2.4.</p>

**FORMATO****INFORME DE AUDITORIA**

Código: FOR007GCE

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 16-06-2014

Página 6 de 14

No Conformidad	5.1. Compromiso con la Dirección	<p>La revisión por la dirección de la SAD no realizó seguimiento a lo dispuesto en el PRO003GDC - Acciones de Mejoramiento, para el aseguramiento de la disponibilidad de recursos en cumplimiento de las políticas de calidad, por cuanto no hay evidencia de las acciones formuladas en el plan de mejora de la Auditoría interna de calidad realizada en el 2014, como contribución a la mejora continua de la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso.</p> <p>Lo expuesto evidencia el Incumplimiento del numeral 5.1.</p>
Observación	6.3. Infraestructura	<p>Durante la Auditoría se evidenció que la SAD aunque ha venido desarrollando planes de capacitación para la asignación eficiente de los espacios físicos de las aulas, con los diferentes programas académicos; se sigue presentando poca optimización de los mismos, debido a que el proceso se realiza inicialmente desde cada programa y luego la SAD hace un consolidado, el cual es ajustado, por el cruce de espacios y porque los programas dejan franjas que no se utilizan (7:00 a 9:00 a.m.) (5:00 a 7:00 p.m.), sobrecargando otras franjas que obligan a la utilización de espacios externos (aulas) y conlleva a costos adicionales para la Universidad. (PRO015GAR Asignación de Aulas y Laboratorio).</p> <p>Se sugiere continuar con las campañas de socialización y concientización a los diferentes programas académicos, con el apoyo y Visto Bueno de la Vicerrectoría Académica.</p> <p>Esta acción fue replanteada de la Auditoría 2014 pasándola de No Conformidad a Observación.</p>
No conformidad	6.4. Ambiente de Trabajo	<p>Al momento de realizar la Auditoría se evidenció que el personal a cargo del archivo de Gestión Documental y el de soporte (pasantes) no tienen los suficientes elementos de protección personal, por ende no los usan para la manipulación de los documentos, condiciones que generan riesgo de salud.</p> <p>Al revisar el memorando de solicitud a Salud Ocupacional, de los elementos de protección personal para los funcionarios de admisiones, se evidencia que ésta es escasa, por cuanto se debe tener en cuenta que los elementos de protección deben cubrir su uso para todo un año laboral.</p> <p>Lo expuesto genera incumplimiento del numeral 6.4.</p>

**FORMATO****INFORME DE AUDITORIA**

Código: FOR007GCE

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 16-06-2014

Página 7 de 14

No conformidad	6.4. Ambiente de Trabajo	<p>Mediante observación directa se identificó que a la fecha de la Auditoria los espacios físicos asignados para el archivo de gestión documental; presentan grietas en las paredes que pueden generar riesgos para los funcionarios, así como también hay falta de ventilación que genera malos olores de acuerdo a lo manifestado por los auditados, se debe a la tubería de baños que pasan por el archivo y tienen grietas, aunque se le han hecho adecuaciones y el proceso ha adelantado gestiones para que sean solucionados.</p> <p>De igual manera, se evidencia que a pesar de las repetidas solicitudes por parte de la SAD a la Subdirección de Servicios Generales; con el fin de obtener el arreglo del des humificador de olores, a la fecha no ha sido posible, generando riesgo en la salud del personal de Archivo. En consecuencia esta parte del hallazgo se trasladará a la Subdirección de Servicios Generales debido a que es el proceso encargado del mantenimiento de este tipo de Equipos.</p> <p>Adicionalmente se observa falta de espacio para ubicar elementos archivísticos como A-Z, cajas y papelería en general que se acumulan en arrumes que podrían presentar accidentes al personal que allí labora.</p> <p>Lo expuesto genera incumplimiento del numeral 6.4. "Ambiente de Trabajo".</p>
No conformidad	7.2.3. Comunicación con el Cliente	<p>No se evidencia un seguimiento, análisis y acciones generadas producto de las Quejas y Reclamos registradas en el proceso que contribuyan a la toma de decisiones. No Conformidad que se mantiene de la Auditoria Interna de calidad del 2014.</p> <p>Lo expuesto incumple con lo establecido en el numeral 7.2.3 "Comunicación con el Cliente"</p>
No conformidad	8.2.3. Seguimiento y medición de procesos	<p>El proceso cuenta con los Indicadores de Gestión publicados en el MPP, pero estos no fueron generados en los tiempos establecidos en la Ficha Técnica de los Indicadores, pues el último reporté fue del primer semestre de 2016.</p> <p>Lo expuesto incumple con lo establecido en el numeral 8.2.3. "Seguimiento y medición de procesos".</p>
Observación	8.2.3. Seguimiento y medición de procesos	<p>El proceso de SAD planteó la necesidad de reformular los indicadores de gestión y afirman que estos requieren de actualización, pero no se presenta evidencia de la realización de dicha tarea y por consiguiente no agregan valor a la toma de decisiones.</p> <p>Aspectos que incumplen con el numeral 8.2.3. "Seguimiento y Medición de los Procesos."</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 8 de 14	

No conformidad	8.3. Control de Producto y/o servicio No conforme	<p>Aunque el proceso SAD ha venido trabajando en la identificación de los servicios No Conformes, además de presentar la Matriz de Producto No Conforme del Proceso, se evidenció que dicha Matriz no ha sido enviada a la Oficina de Desarrollo y Planeación para revisión y posterior publicación.</p> <p>Por lo anterior, se incumple el numeral 8.3. "Control de Producto y/o servicio No conforme"</p>
No Conformidad	8.5.1. Mejora Continua	<p>Se evidenció que cuatro (4) acciones de siete (7) en total planteadas en el Plan de Mejoramiento de 2013 ya se ejecutaron, pero no se han realizado las acciones necesarias para su cierre con la Oficina de Desarrollo y Planeación.</p> <p>Se evidenció en el Manual de Procesos y Procedimientos que no se ha actualizado el Plan de Mejoramiento del Proceso SAD al 2016.</p> <p>Por lo anterior, se evidencia incumplimiento al numeral 8.5.1. Mejora Continua.</p>

4. Hallazgos y Recomendaciones auditoría de control interno	
Hallazgo: 1 Descripción:	1.2.4 Indicadores de Gestión – Formulación de Indicadores FIG001GAR: Quejas de Usuarios (Número de quejas enviadas al correo de admisiones / Número Total estudiantes) 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: Oport.expedicion certificados (Número Total de Certificaciones solicitadas / Número Total de certificaciones por el sistema) En el caso de este indicador, 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 al proceso. Esto no contribuye a la toma de decisiones por cuanto la información no es útil. FIG003GAR: Eficiencia De Los Procesos De Matricula (Número Total de Matrículas extemporáneas / Número Total Matrículas Normales) En este indicador, a pesar de que guarda una relación de causalidad,

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FORMATO
	INFORME DE AUDITORIA
Código: FOR007GCE	Versión: 03
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 9 de 14

	<p>este no arroja información útil para la toma de decisiones, por cuanto esta 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.</p> <p>Esto incumple el numeral 1.2.4 Indicadores de Gestión del MECI:2014</p>
Recomendaciones:	<p>En la construcción de indicadores, se recomienda que cada uno de estos se encuentren encaminados hacia el logro de los objetivos, y deben guardar relación entre ellos, para que en su conjunto generen mejoras globales en el área.</p> <p>En este orden de ideas, la Oficina de Control Interno reafirma la necesidad de revisar y actualizar dichos indicadores para que estos contribuyan a la medición de la gestión y a la toma de decisiones.</p>
Hallazgo: 2	1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos - Error al Inscribir Estudiante de Primer Semestre
Descripción:	<p>Se estableció que al estudiante de primer semestre con cód. 2016220020, C.C. 1019112139 de la Licenciatura en Educación Física, 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.</p> <p>Por otra parte, según el procedimiento sobre ajuste al registro PRO004GAR el programa y la SAD tiene un tiempo de seis (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 julio de 2016 y finalizó el proceso de registro de asignaturas el 21 de septiembre.</p> <p>Finalmente, se le debió realizar un proceso de modificación al registro y no un proceso de cancelación al registro, desde el aplicativo. Ver Anexo 1.</p> <p>Esto incumple el numeral 1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos del MECI:2014</p>
Recomendaciones:	<p>La Oficina de Control Interno recomienda mejorar los canales de comunicación entre los programas académicos, optimizar el aplicativo, y fortalecer los controles para que la verificación de los prerrequisitos sea efectiva y pueda inhabilitar la inscripción de materias de las cuales el estudiante no cumpla con las asignaturas previas.</p>
Hallazgo: 3	1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos – Documentos Faltantes Para Formalización de Matrícula
Descripción:	<p>Dentro de la verificación de la documentación solicitada a los admitidos para la formalización de la matrícula, la Oficina de Control Interno tomó una muestra de 193 estudiantes al azar, donde se procedió a revisar el cargue de documentos que el admitido debe</p>



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

Código: FOR007GCE

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 16-06-2014

Página 10 de 14

realizar en la plataforma web de la UPN arrojando las siguientes situaciones:

	Certificado Eps	Diploma	Documento de Identidad	Foto	Icfes
No valido o No Adjunto	80	26	33	36	29
Aceptable	86	140	133	130	137
No se Encontró	27	27	27	27	27
Total	193	193	193	193	193

De acuerdo con lo anterior se observa un índice de aceptación del 65%, con respecto a los documentos que son válidos para 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, en el **Anexo 2** se detallan los documentos no cargados y los no válidos.

Situación que evidencia deficiencias en la verificación efectiva de los requisitos exigidos en el Instructivo de matrícula de la UPN e incumple el numeral 1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos del MECI:2014

Recomendaciones:

La Oficina de Control Interno enfatiza en la necesidad de revisar en forma minuciosa los documentos aportados por los admitidos, en cumplimiento a la normatividad interna de la UPN.

Hallazgo: 4
Descripción:

1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos – Actas de Matricula

Dentro de la verificación realizada al archivo físico y digital que comprende toda la documentación de los estudiantes de la UPN, la Oficina de Control Interno encontró que los datos requeridos para el pleno diligenciamiento de las Actas de Matricula 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 cedula o los tres campos.

La falta de datos en el diligenciamiento del Acta de Matricula, 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 UNP y no tendría el derecho de cursar determinado Programa Académico. En el **Anexo 2** se puede apreciar aquellas actas de matrícula que no cumplen con los requisitos.

Esto incumple el numeral 1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos del MECI:2014

Recomendaciones:

Se recomienda tener especial atención con la verificación del

	diligenciamiento de las actas de matrícula de los estudiantes activos, así como de las nuevas incorporaciones, esto para dar cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos por la UPN.												
Hallazgo: 5	1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos – Cancelaciones de Registro no Encontradas en Archivo												
Descripción:	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 tres (3) estudiantes, los que en total cancelaron quince (15) asignaturas, estos se muestran de forma detallada en el Anexo 3 . Esto incumple el numeral 1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos del MECI:2014												
Recomendaciones:	La Oficina de Control Interno recomienda realizar un seguimiento exhaustivo para la consecución de la documentación faltante en el archivo físico y digital, y adelantar verificaciones periódicas del archivo frente a lo plasmado en el aplicativo.												
Hallazgo: 6	1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos – Documentación en Estudio de Carpeta para Graduación												
Descripción:	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 Oficina de Control Interno tomo como muestra 80 carpetas de manera aleatoria encontrando las siguientes observaciones: <table border="1" data-bbox="678 1381 1308 1709"> <tr> <td>No. De carpetas con documentos faltantes</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Falta de Acta de Matricula</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Falta de Firma en Acta de Matricula</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Falta Foto</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Tachones y enmendaduras</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Falta Libreta Militar</td> <td>10</td> </tr> </table> <p>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 Manual de Procesos y Procedimientos del MECI:2014 Las situaciones encontradas se detallan en el Anexo 4.</p>	No. De carpetas con documentos faltantes	23	Falta de Acta de Matricula	17	Falta de Firma en Acta de Matricula	4	Falta Foto	2	Tachones y enmendaduras	1	Falta Libreta Militar	10
No. De carpetas con documentos faltantes	23												
Falta de Acta de Matricula	17												
Falta de Firma en Acta de Matricula	4												
Falta Foto	2												
Tachones y enmendaduras	1												
Falta Libreta Militar	10												

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FORMATO	
	INFORME DE AUDITORIA	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 12 de 14	

Recomendaciones:	La Oficina de Control Interno recomienda prestar especial atención a la revisión de toda la documentación que se requiere para la graduación de los estudiantes, la cual debe reposar en dichas carpetas y en la necesidad del completo diligenciamiento de las Actas de Matricula.
Hallazgo: 7	1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos – Inventario de Pergaminos
Descripción:	En relación con el Inventario de Pergaminos que gestiona la SAD, la Oficina de Control Interno 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. Esto incumple el numeral 1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos del MECI:2014
Recomendaciones:	La Oficina de Control Interno recomienda que de manera periódica, el inventario de pergaminos sea verificado frente al kardex que se lleva, para mantener y mejorar el control de dichos diplomas, dada la importancia y lo delicado del tema.
Hallazgo: 8	1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos – Construcción de Prueba P.P.P.
Descripción:	La Oficina de Control Interno mediante entrevista con el funcionario responsable del proceso de construcción de las pruebas P.P.P, estableció que solo se construye una prueba para todos los asistentes, lo que induce a un incumplimiento del procedimiento PRO018GAR Montaje de Pruebas P.P.P. 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. Ver Anexo 5 . Esto incumple el numeral 1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos del MECI:2014
Recomendaciones:	Se recomienda que el área de cumplimiento a los procedimientos vigentes y se fortalezca la seguridad del banco de preguntas a cargo del área.
Hallazgo: 9	1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos – Banco de Preguntas

	FORMATO
	INFORME DE AUDITORIA
Código: FOR007GCE	Versión: 03
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 13 de 14

	de Prueba P.P.P.
Descripción:	La Oficina de Control Interno 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 presentación consecutiva de la prueba se le facilite su admisión. Esto incumple el numeral 1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos del MECI:2014
Recomendaciones:	Se recomienda orientar acciones que conlleven a la actualización del banco de preguntas.
Hallazgo: 10	1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos – Cuenta de Cobro P.P.P.
Descripción:	<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 Oficina de Control Interno encontró que, contienen varios tachones y enmendaduras en la identificación del documento de identidad y nombres y apellidos en algunos casos ilegibles.</p> <p>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 que exige:</p> <p><i>"a) Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios;</i> <i>b) Apellidos, nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono;</i> <i>c) Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva;</i> <i>d) Fecha de la operación;</i> <i>e) Concepto;</i> <i>f) Valor de la operación;</i> <i>g) Discriminación del impuesto asumido por el adquirente en la operación;"</i></p> <p>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 y adicionalmente incumple el numeral 1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos del MECI:2014</p>
Recomendaciones:	La Oficina de Control Interno recomienda crear un nuevo modelo de cuenta de cobro en coordinación con la Sub-Dirección Financiera, la cual debe cumplir con todos los requisitos legales.

**FORMATO****INFORME DE AUDITORIA**

Código: FOR007GCE

Versión: 03

Fecha de Aprobación: 16-06-2014

Página 14 de 14

5. Conclusiones

- La Documentación no satisface a cabalidad los lineamientos expuestos bajo la Norma NTCGP1000:2009 presentando debilidades y falta de eficacia.
- El proceso puede perder trazabilidad en la documentación que ingresa a esta dependencia tanto en control de documentos como de registros, al no tener organizada la documentación en el Modulo establecido para la Gestión Documental de acuerdo a lo estipulado en la TRD.
- A pesar que el proceso de Gestión de Admisiones y Registro ha tenido Auditorías internas de calidad en periodos anteriores, se evidencia que no se han implementado las acciones que eliminen las causas que generaron los Hallazgos, lo que no permite el cierre de los ciclos Auditores.
- Para el manejo y control de la información es necesario gestionar ante la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, la actualización y la creación de campos en el Modulo WEB de administración documental, atendiendo lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.
- En la presente auditoría se detectaron 10 no conformidades y 2 observaciones de la auditoria de calidad, 10 hallazgos de control interno, 8 fortalezas y 10 aspectos por mejorar que en su mayoría se desprenden de los procedimientos y los aplicativos que se manejan en la SAD y las facultades por lo que se sugiere revisarlo y mejorarlo acorde con las necesidades propias del proceso.

Responsabilidad	Nombre completo	Firma
Auditor Responsable	Michel Jonathan Tovar Villamizar	
Auditor Calidad	Edwin Jairo Pedroza Rodríguez	

No.	Hallazgo	Respuesta SAD	Conclusión
2	<p>Se estableció que al estudiante de primer semestre con cód. 2016Z20020, C.C. 1019112139 de la Licenciatura en Educación Física, 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.</p> <p>Por otra parte, según el procedimiento sobre ajuste al registro PRO0004GAR el programa y la SAD tiene un tiempo de seis (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 julio de 2016 y finalizó el proceso de registro de asignaturas el 21 de septiembre.</p> <p>Finalmente, se le debió realizar un proceso de modificación al registro y no un proceso de cancelación al registro, desde el aplicativo. Ver Anexo 1.</p> <p>Esto incumple el numeral 1.2.2 Manual de Procesos y Procedimientos del MECI:2014</p>	<p>Según soporte enviado por correo electrónico, se entiende que el programa de Licenciatura Educación Física en el inicio del registro del estudiante DANIEL DÍAZ PÉREZ de primer semestre le registro asignaturas del segundo semestre, motivo por el cual la Licenciatura solicita el Ajuste al Registro. Se solicita evaluar la posibilidad del traslado de dicho hallazgo ya que el origen del inconveniente radica inicialmente en la licenciatura y no en la Subdirección de Admisiones y Registro.</p>	<p>Si bien es cierto, la Licenciatura en Educación Física realizó un registro de asignaturas erróneo al estudiante mencionado, dicha licenciatura, solicita por medio del memorando Cordis 2016E7806 del 2 de septiembre de 2016 el Ajuste al Registro correspondiente, sin embargo la SAD en vez de esto, efectúa dos cancelaciones parciales de registro en el aplicativo. Como se expone en el hallazgo, los tiempos para la modificación excedieron los plazos establecidos en los manuales de procesos y procedimientos, por lo que la Oficina de Control Interno concluye que la responsabilidad del hallazgo es compartida entre la Licenciatura y la Sub-Dirección de la SAD. El Hallazgo se Mantiene.</p>

