



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA**

**Informe Auditoria Admisiones
Registro y Control
2022**

Oficina Asesora de Control Interno



TABLA DE CONTENIDO

Introducción

I. Objetivos

1.1. Objetivo General

1.2. Objetivos Específicos

II. Alcance

III. Marco Legal

IV. Criterio de la Auditoria

4.1. Aspectos presentados en auditoria en la oficina de Admisiones Registro y Control

V. Hallazgos.

VI. Recomendaciones

INTRODUCCION

La Oficina Asesora de Control Interno de la Institucion Universitaria Mayor de Cartagena, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998 y del Plan de Auditoría para la vigencia 2021, presenta Informe Final de auditoría de Gestión, realizada a la oficina de Admisiones Registro y Control, evaluando el cumplimiento de las normas directrices y procedimientos y demás referentes aplicables a las actividades ejecutadas por el Proceso de la Institución, mediante el ejercicio profesional de la auditoria interna como actividad independiente y objetiva a través del rol de aseguramiento, identificando riesgos inherentes y evaluando los controles existentes para su mitigación.

El presente Informe contiene los resultados de la verificación, análisis y evaluación de la información solicitada al Líder y al equipo de Trabajo de Admisiones Registro y Control. Así mismo contiene la descripción de los objetivos, alcance y criterios de la auditoria.

La auditoría estuvo orientada a identificar oportunidades de mejora para las actividades relacionadas con el desempeño del Proceso a través del análisis de su objetivo, cumplimiento normativo y demás documentos anexos, contribuyendo al mejoramiento continuo.

Este ejercicio se realizó con base en las normas de auditoría de general aceptación en Colombia, las cuales incluyen planeación de la auditoría, ejecución del trabajo, entrevista y generación del informe.

Para la auditoría realizada, fue de vital importancia la participación del personal vinculado con el procedimiento, así como la información soporte y complementaria generada por la Dependencia.

I. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General:

Evaluar el cumplimiento de las normas, directrices y procedimientos, y demás referentes aplicables a las actividades desarrolladas por la oficina de Admisiones, Registro y Control de la Institución, con el fin de generar recomendaciones de valor que contribuyan a la mitigación de los riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades propias de la Dependencia.

1.2. Objetivos Específicos:

- ❖ Verificar el proceso de inscripción, documentación, y requisitos establecidos para el proceso
- ❖ Evaluar el proceso de evaluación aplicado a los aspirantes.
- ❖ Verificar el proceso de corrección de notas y la seguridad de la información.
- ❖ Verificar la custodia de la información de los estudiantes física y digital
- ❖ Evaluar el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental
- ❖ Realizar un control independiente, neutral, objetivo e integral del Proceso
- ❖ Verificar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información de manera oportuna.
- ❖ Evaluar los Riesgos y sus controles.

II. ALCANCE

El alcance de esta auditoría se aplica al proceso de Admisiones Registro y Control de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, la auditoría inicia con la evaluación de las actividades y registros, culminando con la entrega del informe de auditoría y recibo de las acciones establecidas por el Proceso en el Plan de Mejoramiento producto de la auditoría en caso que lo hubiera.

III. MARCO LEGAL

- **Ley 30 de 1992** Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- **Decreto 1330 del 2019, por el cual se** "Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamento del Sector Educación.
- **Ley 87 de 1993** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
- **Directiva Presidencial 09 de 2018** Directrices de Austeridad
- **Directiva Presidencial 04 de 2012** Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papeles en la Administración Pública
- **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos
- **Ley 1474 de 2011** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1072 del 2015**, Decreto único del ministerio de trabajo.
- **Acuerdo 03 del 1995 del Cesu**
- **Decreto 1295 del 20 abril del 2010**
- **Resolución 21795 del 2020 del Ministerio de Educación Nacional**

IV. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Para el desarrollo de la Auditoría se aplicaron las siguientes herramientas para la revisión de los soportes documentales y digitales que reposan en la oficina de

Admisiones Registro y Control, confrontados con el cumplimiento de la norma, verificando la ejecución de los procedimientos definidos y cumplimiento de los programas y planes institucionales.

- Entrevistas
- Cuestionarios
- Inspección
- Análisis de documentos

Estas herramientas nos permitieron obtener información cuantitativa y cualitativa a cerca de las actividades llevadas a cabo desde la oficina de Registro y Control de la Institucion

V. ASPECTOS PRESENTADOS EN AUDITORIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

La apertura de la auditoria se realizada de acuerdo a la programación del Plan de auditorías de la oficina ci, para la vigencia 2022, se verifico el cumplimiento de las actividades señaladas en el procedimiento, se realizó con base al análisis de diferentes muestras aleatorias de los procesos.

➤ Personal vinculado a la oficina de Registro y Control.

Nº	Miembros del Equipo	Actividades	Vinculación
1	Silvia Barrios	Atención a clientes de manera remota (CARO), presencial y por correo electrónico. Apoya en el proceso de Inscripción y admisión como: Revisión de requisitos Asistencia a ferias	Planta
2	Marihana Ramírez	Atención a clientes por WhatsApp, presencial y por correo electrónico. Revisión de requisitos a los aspirantes en el proceso de inscripción. Programación de aspirantes inscritos. Apoya en proceso de grado cuando se amerita. Asistencia a ferias	Ops

3	Leonardo Pérez	Atención a clientes por WhatsApp, presencial y por correo electrónico. Revisión de requisitos de aspirantes a grado Elaboración de certificados Revisión para informes académicos Apoyo en la revisión de requisitos a los aspirantes en el proceso de inscripción, programación de aspirantes inscritos cuando se amerita.	OPS
4	Vanessa Tapias	Atención a clientes presencial y por correo electrónico. Revisión de requisitos de aspirantes a grado. Elaboración de certificados Apoyo en la revisión de requisitos a los aspirantes en el proceso de inscripción, programación de aspirantes inscritos cuando se amerita. Asistencia a ferias	OPS
5	Saúl Ortega	Proyecto de mercadeo Asistencia a ferias Apoyo en la revisión de requisitos a los aspirantes en el proceso de inscripción cuando se amerita.	Docente
6	Gustavo Urquijo	Proyecto de mercadeo Asistencia a ferias Apoyo en la revisión de requisitos a los aspirantes en el proceso de inscripción cuando se amerita.	Docente
7	Ruth Mongua	Dirección del proceso de admisión, registro y control	Planta

➤ **Proceso de Inscripción.**

Los aspirantes que desean ingresar a la institución inicialmente deben realizar un proceso de preinscripción el cual se encuentra detallado en la página web de la institución a través del link https://www.umayor.edu.co/files/INSTRUCTIVO_INSCRIPCIONES_2P_2022.pdf, en ese link los aspirantes encontraran las instrucciones y el paso a paso del cargue de los documentos, desde el área de Registro y Control se realiza la verificación de los documentos de los aspirantes a través de la plataforma Was(SOFTWARE PROPIO), se realiza la verificación de los documentos de acuerdo a los requisitos

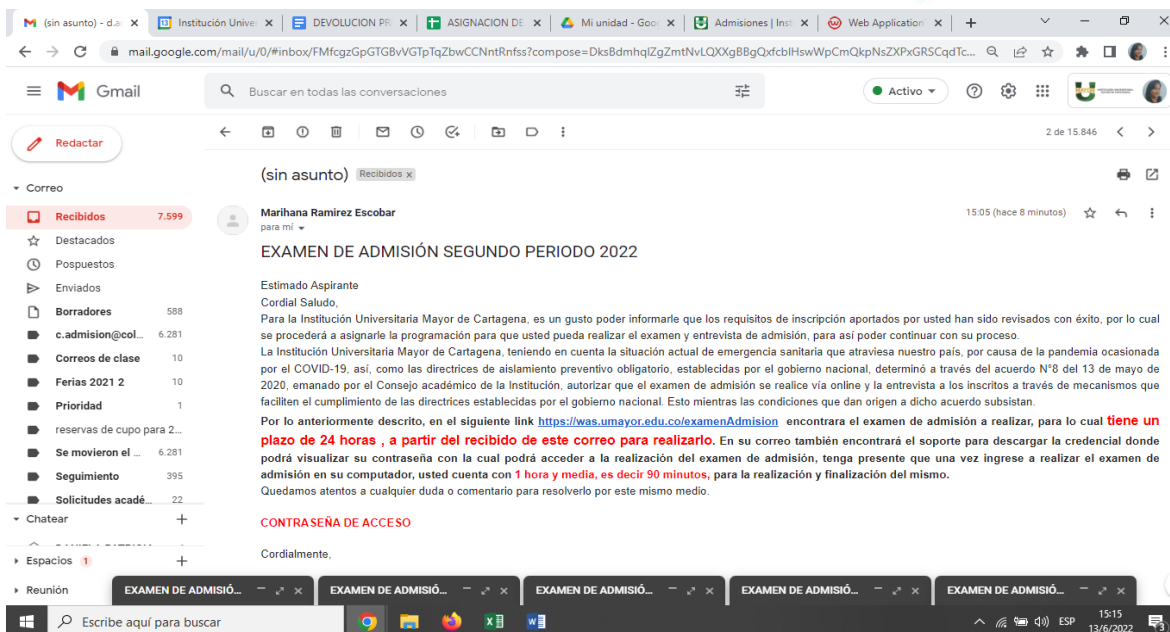
establecidos en el reglamento estudiantil, si el aspirante no cumple con los requisitos, el proceso se devuelve con el fin que el subsane y/o corrija los documentos a que haya lugar, solo hasta tener los documentos completos y en el formato establecidos, el proceso sigue en curso, las correcciones se deben hacer en el tiempo y las fechas establecidas por la institución en la etapa de planeación, aprobada la inscripción se programa fecha para examen y entrevista lo cual se le notifica a través del correo electrónico registrado.

➤ **Proceso para los exámenes de admisión**

Como se mencionó anteriormente se notifica a los aspirantes finalizados el proceso de inscripción a través del correo electrónico hora y fecha del examen, se envía una clave en el link de acceso para que el estudiante acceda a la evaluación con el número de identidad, con el fin de evitar suplantación a la hora de la presentación del examen, el proceso de evaluaciones de manera virtual se implementó a partir del 2020 por la crisis sanitaria, anteriormente el estudiante era citado de manera presencial para la realización del examen y entrevista.

Para las evaluaciones la institución tiene un banco de preguntas se seleccionan de acuerdo a los criterios necesarios para cada Programa, al finalizar el examen el sistema genera las calificaciones.

Los valores totales en el cómputo de examen y entrevista terminado el proceso, se genera el reporte con los resultados y se presentan a la Directiva para la toma de decisiones en cuanto al número de admitidos, los criterios de selección son determinados por la Directiva.



The screenshot shows a Gmail interface with an email from Marihana Ramirez Escobar. The email subject is "EXAMEN DE ADMISIÓN SEGUNDO PERIODO 2022". The sender is identified as "Marihana Ramirez Escobar para mi". The email content includes a greeting, a statement of appreciation for the applicant's registration, and information about the exam process. It mentions that the exam is online and that the applicant has 24 hours to complete it. A link is provided for the exam: <https://was.umayor.edu.co/examenAdmision>. The email also states that the applicant will receive a credential to download the exam and that the exam duration is 1 hour and 15 minutes. A "CONTRASEÑA DE ACCESO" (Access Password) is mentioned in red text. The email is dated 15:05 (8 minutes ago).

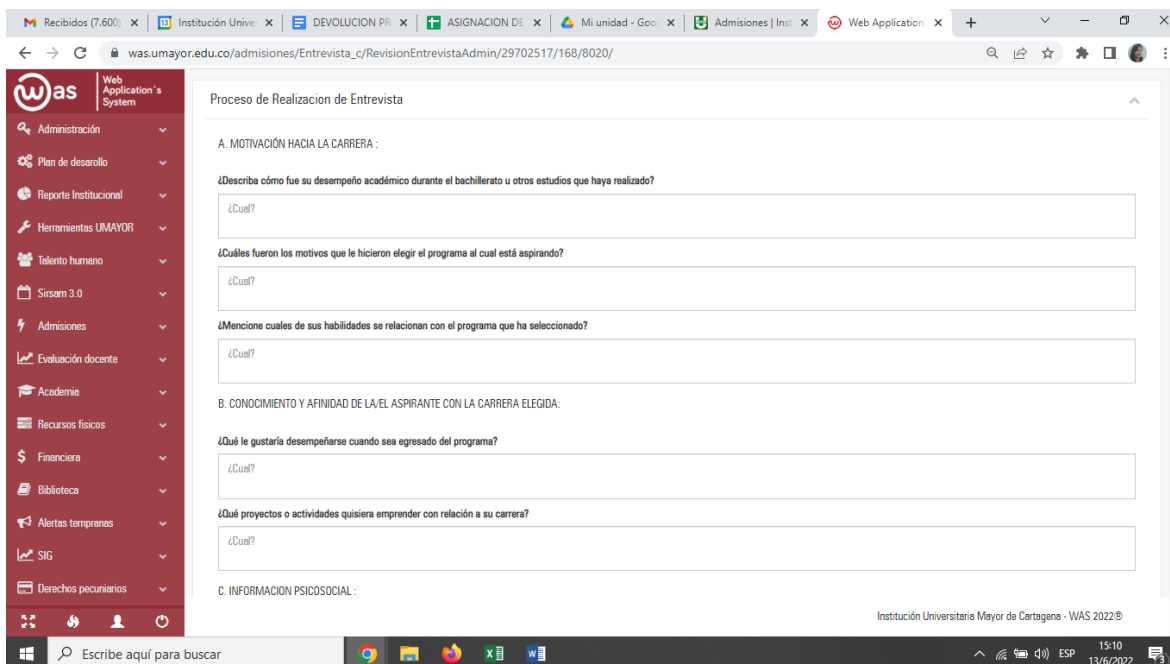
- **Proceso de Entrevista.**

Para la realización de la entrevista a los aspirantes, se cuenta con el equipo de Bienestar Institucional conformado por un grupo de Psicólogas y Trabajadoras Sociales. Teniendo en cuenta lo anterior se procede a.

- ✓ Programar la entrevista en el was
- ✓ Se crea un Drive para asignar a la personas para la entrevista(equipo de Bienestar Institucional)
- ✓ Se programa la entrevista a través de Google Meet, con la fecha y hora de la entrevista y se envía a los aspirantes.

Cuando se realiza la entrevista el aspirante debe mantener la cámara encendida con el fin de verificar que el proceso se está llevando a cabo con la persona indicada, en el formulario de inscripción de la entrevista, las respuestas se van registrando en la plataforma Was, con el fin de generar el reporte finalizada la entrevista y realizar el computo con la evaluación.

✓ Registro de entrevista en el was



was Web Application's System

Administración

Plan de desarrollo

Reporte Institucional

Herramientas UMAYOR

Talento humano

Sirsam 3.0

Admisiones

Evaluación docente

Academia

Recursos físicos

Financiera

Biblioteca

Alertas tempranas

SIG

Derechos pecunarios

Proceso de Realización de Entrevista

A. MOTIVACIÓN HACIA LA CARRERA :

¿Describe cómo fue su desempeño académico durante el bachillerato u otros estudios que haya realizado?

¿Cuál?

¿Cuáles fueron los motivos que le hicieron elegir el programa al cual está aspirando?

¿Cuál?

¿Mencione cuales de sus habilidades se relacionan con el programa que ha seleccionado?

¿Cuál?

B. CONOCIMIENTO Y AFINIDAD DE LA/EL ASPIRANTE CON LA CARRERA ELEGIDA:

¿Qué le gustaría desempeñarse cuando sea egresado del programa?

¿Cuál?

¿Qué proyectos o actividades quisiera emprender con relación a su carrera?

¿Cuál?

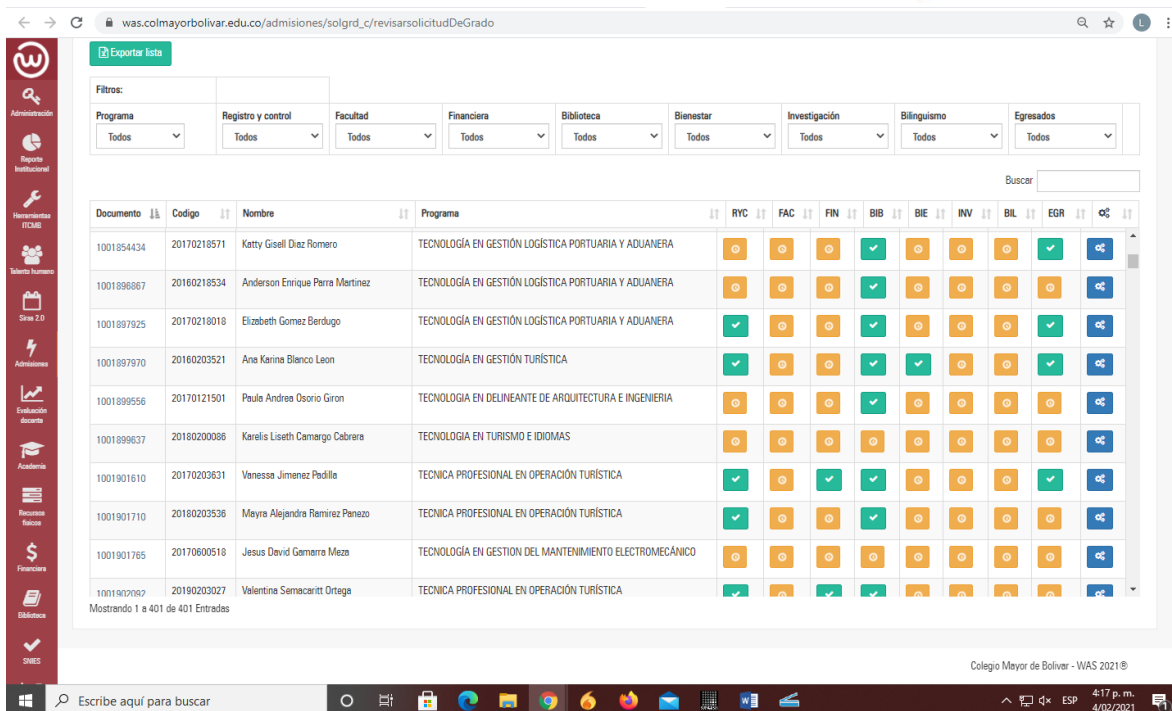
C. INFORMACION PSICOSOCIAL :

Institución Universitaria Mayor de Cartagena - WAS 2022®

15:10
13/6/2022

➤ Proceso de solicitudes de grado

El proceso de solicitudes grado se realiza a través de la plataforma Was, se encuentra la opción solicitudes de grado , el estudiante realiza la solicitud y se efectúa el trámite en cada área correspondiente, con el fin de verificar que el estudiante no se encuentre en mora por ningún concepto con Biblioteca, Bienestar Universitario, Financiera, Academia, e Investigación, en la plataforma aparecen los link de cada área, en donde el líder revisa, aprueba o niega la solicitud, en caso de haber observaciones se dejan registradas en el aplicativo, con el fin que el estudiante pueda hacer seguimiento a la solicitud y realice el proceso de corrección en los tiempos estipulado por la institución, de ser rechazada la solicitud se dejan las observaciones del porque se rechaza, al mismo tiempo se envía un correo electrónico con la relacion de las inconsistencias.



The screenshot shows a web application interface for managing admissions. At the top, there is a navigation bar with a search icon and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a section for filters, including dropdown menus for 'Programa', 'Registro y control', 'Facultad', 'Financiera', 'Biblioteca', 'Bienestar', 'Investigación', 'Bilingüismo', and 'Egresados'. A search bar is located to the right of the filters. The main content area displays a table with columns for 'Documento', 'Codigo', 'Nombre', 'Programa', and a grid of requirement status indicators (RYC, FAC, FIN, BIB, BIE, INV, BIL, EGR). The status indicators are colored: yellow for 'in review', green for 'approved', and red for 'denied'. The table shows 10 rows of student data. At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 401 de 401 Entradas'. The footer of the application shows 'Colegio Mayor de Bolívar - WAS 2021®'.

Documento	Codigo	Nombre	Programa	RYC	FAC	FIN	BIB	BIE	INV	BIL	EGR
1001854434	20170218571	Katty Gisell Diaz Romero	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN LOGÍSTICA PORTUARIA Y ADUANERA	Green	Yellow	Yellow	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Green
1001896867	20160218534	Anderson Enrique Parra Martinez	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN LOGÍSTICA PORTUARIA Y ADUANERA	Yellow	Yellow	Yellow	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
1001897925	20170218018	Elizabeth Gomez Berdugo	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN LOGÍSTICA PORTUARIA Y ADUANERA	Green	Yellow	Yellow	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Green
1001897970	20160203521	Ana Karina Blanco Leon	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN TURÍSTICA	Green	Yellow	Yellow	Green	Green	Yellow	Yellow	Green
1001899556	20170121501	Paule Andrea Osorio Gron	TECNOLOGÍA EN DELINEANTE DE ARQUITECTURA E INGENIERIA	Yellow	Yellow	Yellow	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
1001899637	20180200086	Karelis Liseth Camargo Cabrera	TECNOLOGÍA EN TURISMO E IDIOMAS	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
1001901610	20170203631	Vanesa Jimenez Padilla	TECNICA PROFESIONAL EN OPERACIÓN TURÍSTICA	Green	Yellow	Green	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Green
1001901710	20180203536	Mayra Alejandra Ramirez Penezo	TECNICA PROFESIONAL EN OPERACIÓN TURÍSTICA	Green	Yellow	Yellow	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
1001901765	20170600516	Jesus David Gamero Meza	TECNOLOGÍA EN GESTION DEL MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
1001907087	20180203027	Valentina Semacarrít Ortega	TECNICA PROFESIONAL EN OPERACIÓN TURÍSTICA	Green	Yellow	Green	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow

Quando al estudiante se le refleja un ítem en amarillo quiere decir el requisito en referencia está en revisión, en verde indica que ese requisito está aprobado y cuando este en rojo esta negada la solicitud. Solo se les aprueba pago de derecho de grado cuando todos los ítems estén en color verde, para luego dar pasó al pago de la estampilla pro cultura y se cargue al was para finalizar el proceso de solicitud y pasar al listado de los graduandos.

➤ Proceso de corrección y actualización de notas

Existe un procedimiento establecido para la corrección de notas PR-DO-DI-008, para la solicitud de corrección de notas se debe diligenciar el formato FT-DO-DI-015 de solicitud, este a la ves debe tener el visto bueno de Vicerrectoría Académica para proceder a realizar las correcciones a que haya lugar, este proceso lo realiza Leonardo Pérez con la supervisión de la Directora de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Ruth Mongua.

➤ Repositorio de hojas de vida de los estudiantes

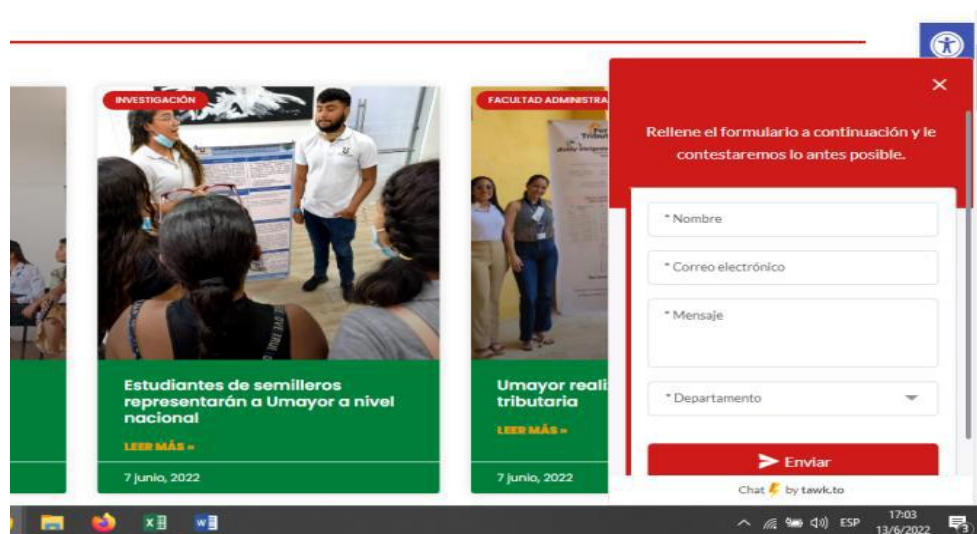
A partir del 2019 las hojas de vida de los estudiantes reposan en el Was, teniendo en cuenta que el proceso de inscripción es sistematizado y la información queda guardada, a la vez esta información cuenta con copias de seguridad, con respecto a la información de 2019 hacia atrás una gran parte de las hojas de vida de los estudiantes se encuentra en el archivo institucional asignado por la Dirección, solo una parte de esta información se encuentra digitalizada, se está a la espera del contrato de digitalización de archivo para la organización del mismo.

En el momento solo reposa en la oficina de Admisiones Registro y Control los libros correspondientes, actas de grado, notas, libros de registro de diplomas.

Las hojas de vida que están en físico se encuentran archivadas en un salón ubicado en la zona norte de la institución (antigua oficina de talento humano), este sitio fue el asignado por la Directiva.

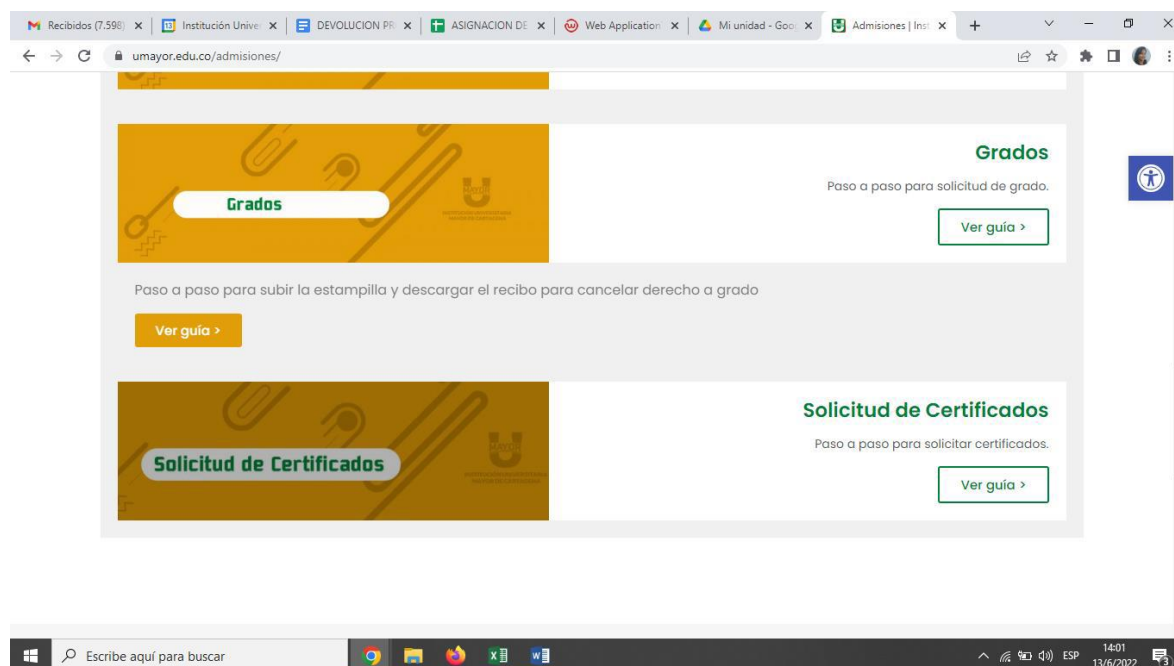
➤ Atención a solicitudes

A través del centro de asistencia remota caro online se atiende las diferentes solicitudes de estudiantes y aspirantes, se cuenta con un personal que está disponible para dar respuesta inmediata en el horario de 8 am a 12.30 pm y de 1.30 pm 5.pm



Otro mecanismo de atención a solicitudes son los correos electrónicos, por medio de los cuales se reciben las solicitudes que llegan a través de ventanilla única y son remitidas a la Oficina de Admisiones Registro y Control, dentro de las solicitudes están verificaciones académicas, solicitudes de certificados de nota y de estudio, solicitudes de derecho a grado. El tiempo establecido para dar respuesta a la solicitud de documento es de 2 a 3 días toda vez que el solicitando cancele el valor del trámite respectivo este se realiza inmediatamente

Este proceso de solicitud se realiza a través de la página web mediante la plataforma Was, donde se encuentra el paso a paso para la solicitud de certificaciones.



La respuesta es de 48 horas hábiles y descargan el certificado directamente en was. Si es manual por ser un certificado especial 4 días hábiles, si es un duplicado de diploma y/o acta 15 días hábiles.

Las certificaciones de validación solicitadas por parte de las empresas se le da respuesta por correo electrónico en tres (3) días hábiles.

➤ **Tablas de retención documental.**

A la fecha este proceso está en espera del contrato que se tiene proyectado para la actualización y digitalización de los documentos. La última actualización en las tablas de retención documental fue en el año 2020.

MATRIZ DE RIESGOS E INDICADORES DEL PROCESO

Revisada la Matriz de Riesgos a corte del 30 de mayo de 2022, se observó cuatro (4) Riesgos asociados al proceso, con sus causas efectos e indicadores de medición. Se observó un 62,5% de solidez del conjunto de controles. Las actividades que se desarrollan para el control de los riesgos, las fuentes de información, están enfocadas a prevenir, y mitigar los Riesgos. Por lo anterior no se han presentado a la fecha materialización de Riesgos.

1. Demora en la generación de documentos académicos.

➤ **Indicadores**

- a) **Actualización de datos de estudiantes:** Número de estudiantes matriculados/número de estudiantes con datos actualizados
- b) **Solicitud a las facultades el cargue de la información faltante:** solicitudes de información cargadas al sistema/ solicitudes realizadas de información
- c) **Automatización dela generación de certificados académicos:** Número de solicitudes atendidas /sobre número de solicitudes realizadas.
- d) **Solicitar insumos oportunamente a contratación y compras:** Solicitudes realizadas.

2. Admisión de estudiantes con errores en los datos de información básica.

➤ **Indicador**

- a) **Verificación de la información por parte de admisión registro y control:** Número de aspirantes verificados / total de aspirantes

3. Alto porcentaje de aspirantes que no realizan el proceso de matricula

➤ **Indicador**

- a) **Seguimiento a los aspirantes admitidos:** No de estudiantes matriculados en primer semestre/ No de estudiantes admitidos en 1er semestre

4. **Demora en el desarrollo del procedimiento de graduación**

Indicador

- a) **Verificación de cumplimiento de calendario académico (cronograma de grado):** No de solicitudes de grado aprobadas / No de solicitudes de grado presentadas.

La medición de los indicadores es de suma importancia porque se convierten en un eficaz instrumento de gestión, pues permiten mantener una mirada constante actualizada de la situación, tomar decisiones y verificar si éstas fueron o no acertadas

Indicadores del Proceso

En análisis de los Indicadores del Proceso de Admisiones, Registro y Control, se observó lo siguiente:

1). Indicador Porcentaje (%) de Estudiantes graduados: Se observó que la Línea base inicia con 39%? ¿En qué se basa para iniciar con este porcentaje? Corresponde a un 39% de estudiantes que no se graduaron en vigencia anterior? Así mismo se observó que la Meta del Indicador es del 39%? ¿El mismo porcentaje de la Base? ¿Eso quiere decir que no hay objetivos por alcanzar en la nueva vigencia?

2) Nombre del Indicador: Matrículas primer semestre: Se observó de Línea Base 65%? ¿Es el porcentaje pendiente de estudiantes pendientes de matrículas? Se observó 70% de Meta? Sólo un 5% de Meta? El objetivo para alcanzar en la nueva vigencia fue del 5%?

Las Metas expresan un nivel de desempeño a alcanzar que debe ser dimensionado a partir de indicadores. La Meta es el propósito general, refleja la misión y visión de los objetivos para alcanzar en el Proceso.

Así mismo se observa en los dos (2) Indicadores, que en el ítem de “Responsable de la Medición” y “Responsable del Análisis” no están actualizados. Se hace

necesario modificar Coordinador a Director, con el objetivo que exista coherencia en las actualizaciones de los formatos de Calidad con los nuevos cargos establecidos en el Manual de Funciones de Umayor.

VI. Recomendaciones

- ❖ Se recomienda continuar con la implementación de las tablas de retención documental y salvaguarda de la documentación de los estudiantes con el fin de evitar pérdidas. **Ley 594 del 2000** (ley general de archivos) Titulo IV articulo 12 la administración pública será responsable de la gestión de documentos y administración de archivos, articulo 13 la administración pública debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos
- ❖ Se recomienda la implementación de un sistema de monitoreo al momento de la presentación de las pruebas de los aspirantes, en cuanto al control de ingreso para la realización de la prueba, no se tiene establecido la verificación del aspirante, con el fin de evitar suplantación al momento de presentar el examen. Existen herramientas diseñadas para monitorear el reconocimiento facial e inteligencia artificial para identificar la identidad los estudiantes y monitora la actividad durante el examen, con el fin de evitar posibles suplantaciones y copias a la hora de realizar la prueba.
- ❖ Se realizó la verificación del formato de corrección de notas en el cual se evidencia un listado con 44 estudiantes, teniendo en cuenta que es un proceso muy delicado y se puede presentar riesgos en el cargue de todas, se recomienda tomar las medidas pertinentes con el fin de controlar y mitigar el riesgo. **Ley 1474 del 2011** por la cual e dictan normas orientadas a fortalecer el mecanismo de prevención, investigación, sanción de actos de corrupción y efectividad del control de la agencia pública.

- ❖ Se sugiere solicitar asesoría y apoyo a la Oficina de Calidad para replantear las bases y Metas de los Indicadores, como también modificar en los ítems de “Responsable de la medición y del análisis, “Coordinador por Director”, con el objetivo que exista coherencia con las actualizaciones realizadas por la Oficina de Planeación y Mejoramiento de Calidad en los formatos, y del Manual de Funciones Umayor.