



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
MAYOR DE CARTAGENA**



# **Informe Final Auditoría Admisiones, Registro y Control 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

### **Introducción**

### **I. Objetivos**

#### **1.1. Objetivo General**

#### **1.2. Objetivos Específicos**

### **II. Alcance**

### **III. Marco Legal**

### **IV. Criterio de la Auditoria**

### **V. Aspectos presentados en auditoria en la oficina de Admisiones Registro y Control**

### **VI. Incorrecciones**

### **VII. Recomendaciones**

## INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno, en desarrollo del Programa Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2023 por el Comité de Coordinación de Control Interno Institucional, programó efectuar la verificación de las normas aplicada a la Oficina de Admisiones, Registro y Control, labor que se adelantó como mecanismo de apoyo al cumplimiento de los objetivos de control establecidos en la Ley 87 de 1993.

El presente informe contiene los resultados de la verificación, análisis y evaluación de la información solicitada al Líder y su equipo de trabajo. Así mismo contiene la descripción de los objetivos, alcance, criterios de la auditoria.

La auditoría estuvo orientada a identificar oportunidades de mejora para las actividades relacionadas con el desempeño de la Oficina de Admisiones, Registro y Control a través del análisis de sus objetivo, actividades y documentos anexos, así como también contribuir 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 verificación documental, ejecución del trabajo y generación del informe.

## I. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo General:

Verificar el grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos, estrategias, normas internas y externas en la gestión realizada por la Oficina de Admisiones, Registro y Control, con el fin de medir la eficacia, la eficiencia, y garantizar el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente legal.

### 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.
- ❖ 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, inicia con la evaluación de la información, 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 viene 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 Institución.

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

La apertura de la auditoria se realizó de acuerdo a la programación del Plan Anual de auditorías para la vigencia 2023. Se destaca la disposición del equipo de trabajo de la Oficina de Admisiones, Registro y Control por su sentido de pertenencia, disposición y participación en el desarrollo de la Auditoría Interna.

### Equipo de trabajo Admisiones, Registro y Control

EQUIPO DE TRABAJO ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL			
No	Miembros del Equipo de Trabajo	Tipo de Vinculación	Funciones
1	Fernán Cortina Marrugo	Planta	Dirección de Oficina de Admisiones, registro y Control.
2	Elsy Romero Redondo	Planta	Participación en Ferias, realizar seguimiento a todas las actividades programadas para Mercadeo, atención clientes, Generar reporte Estadístico a solicitudes de usuarios, apoyar en el proceso de los grados Institucionales, participar en capacitaciones y eventos Institucionales, apoyar en las respuestas para la generación de Diplomas y Actas.
3	Silvia Barrios Ramos	Planta	Atención Plataforma Caro, revisión de los requisitos de estudiantes en proceso de inscripción, atención a los clientes, apoyo a proceso de grado en entrega de diplomas



4	Carolina De la Rosa Montes	Provisionalidad	Apoyo al proceso de inscripción, participación en la Ferias, atender solicitudes de información por correos electrónicos, apoyar en revisión de requisitos en proceso de inscripción, programación de las entrevistas de los aspirantes para el período, validar base de datos de los estudiantes en el Drive, apoyar en la actualización de hojas de vida , apoyo en solicitudes de certificación de notas, pensum académico, certificado de estudios.
5	Vanessa Tapia Severiche	OPS	Revisión y elaboración de certificados de estudios mediante el aplicativo WAS, certificados de notas, duplicados de diplomas y actas, verificación de requisitos en el proceso de grados, revisión de los admitidos, apoyo en proceso de grados, organización de los Diplomas.
6	Isamar Cassiani Del Toro	Docente	Caracterización de los nuevos estudiantes, apoyo al Programa de Permanencia y Graduación estudiantil, identificación de alertas tempranas, seguimiento académico por cortes, seguimiento de matrículas, socialización Reglamento de becas, elaboración de Informe de Permanencia Estudiantil.
7	Leonardo Pérez Builes	Docente	Revisión de trámites para graduación. Revisión de hojas de vida de aspirantes. Apoyo a la emisión de certificados, copias de diploma. Proceso de corrección de notas. Revisión de las solicitudes de homologación, aplazamientos y reingresos de acuerdo a las solicitudes aprobadas por las facultades. Cierre del proceso de solicitudes de grado.

## Observaciones de funciones del Equipo de Trabajo

Al realizar la revisión de las actividades asignadas al equipo de trabajo de la Oficina de Admisiones, Registro y Control, se observó que algunas de las funciones asignadas por la Oficina de Talento Humano, no son ejecutadas por el funcionario, ya sea porque las realiza otro de sus compañeros del equipo o son propia de otro Proceso, lo cual es de suma importancia que se actualicen las funciones y sean coherentes con las actividades que se desarrollan. A continuación, se especifica las falencias encontradas:

- **Elsy Romero Redondo:** Se le asignó nueve (9) funciones, de las cuales tres (3) de ellas no las ejecuta, que son las siguientes:
  - ✓ “Garantizar la generación de recibo de matrícula de admitidos”. Esta función le corresponde a la Oficina de Gestión Financiera.
  - ✓ “Verificar el cargue correcto de notas por parte de los docentes en el sistema de información”. Esta función está asignada y es ejecutada por su compañero de equipo de trabajo Leonardo Pérez.
  - ✓ “Garantizar el proceso de corrección de notas”. Función asignada a su compañero de equipo de trabajo Leonardo Pérez.
- **Carolina De La Rosa Montes:** Una de sus funciones es “Elaborar las correcciones de notas”, y realmente la actividad que ejecuta con respecto a esta función, es que envía al correo electrónico del funcionario Leonardo Pérez, el Acta que recibe por correo de las Facultades, que contiene la información de los estudiantes a quienes se les va a modificar la nota.  
  
Así mismo se observó que la funcionaria realiza la atención del WhatsApp de Admisiones Institucional, función que no está establecida desde la Oficina de Talento Humano. Se sugiere agregar la función mencionada anteriormente o reflejar como otras funciones que le sean asignadas por la Dirección del Proceso.  
  
No se evidenció el Acta de Empalme al recibir el nuevo cargo para la cual fue asignada.
- **Silvia Barrios Ramos:** Se observó que los conocimientos, manejo y atención de la Plataforma Caro, solo es atendida por la funcionaria Silvia Barrios Ramos, lo que ocasiona que, en ausencias de la funcionaria por motivos justificados de citas médicas, incapacidad u otros acontecimientos que se puedan presentar, la



plataforma Caro queda sin atender, porque los compañeros que conforman su equipo de trabajo, desconocen el manejo de la misma, y esto causa que en esos tiempos el usuario no pueda ser atendido.

- **Leonardo Pérez Builes:** Se observó en algunas solicitudes para el proceso de corrección de notas en docentes con un numero alto de estudiantes para corregir, evidenciando no una corrección de notas si no un cargue de notas por olvido de parte del docente.
- **Fernán Cortina Marrugo:** Se observó algunas de las funciones asignadas al director de la Oficina de Admisiones, Registro y Control, que no realiza, se hace necesario actualizar sus funciones desde la Oficina de Talento Humano.

### Procedimiento de Inscripción

- ✓ Semestralmente se realiza el Instructivo de inscripciones teniendo en cuenta el calendario académico, y se publica en la página web de la Institución.
- ✓ Socializan los Programas académicos a ofertar a través de los medios de comunicación de la Institución.
- ✓ El aspirante realiza preinscripción en la plataforma Was, para lo cual diligencia la información solicitada, posteriormente descarga volante de consignación y realiza el respectivo pago.
- ✓ El aspirante valida su inscripción, 24 horas después de haber cancelado el comprobante de pago, y debe adjuntar todos los documentos solicitados.
- ✓ Desde el proceso de Admisión, Registro y Control, se revisa que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos, y mediante correos electrónicos, se le informa el resultado de esa verificación.
- ✓ El estudiante es citado para entrevista
- ✓ El director de la Oficina de Admisiones, Registro y Control aprueba lista de admitidos en la plataforma WAS.
- ✓ Publicación lista de admitidos.

## **Requisitos de inscripción**

- Formulario de inscripción debidamente diligenciado en WAS.
- Documento de identidad de ambas caras en PDF legible.
- Fotos recientes tipo carnet, 3x4. Fonda Blanco JPG.
- Recibo de servicio público del lugar de residencia. (Luz)
- Resultados Pruebas ICFES en PDF.
- Diploma de Bachiller en PDF o Certificado original de terminación académica del Grado 11 en el cual se especifique que el Diploma de Bachiller se encuentra en trámite o acta de grado 11.

### **Certificaciones:**

Los certificados de estudios se expiden sobre la totalidad de las asignaturas cursadas, incluyendo las reprobadas y causan el pago de derechos establecido por el Consejo Directivo.

En caso de pérdida del Diploma original, podrá expedirse un duplicado a solicitud del interesado, y debe pagar los derechos pecuniarios.

### **Procedimiento solicitud de Certificaciones:**

- ✓ Ingresar al a la página web de la institución <https://umayor.edu.co/> e ingrese a la plataforma WAS.
- ✓ Seleccionar la opción de derechos pecuniarios
- ✓ Seleccionar el certificado que va a solicitar
- ✓ Descargar el recibo para cancelar el certificado solicitado
- ✓ Escoger la opción de pagos como son PSE, transferencia bancaria o dirigirse a la entidad bancaria aliada (Banco Davivienda).
- ✓ Si escoge transferencia bancaria deberá enviar a los correos [a.registroycontrol1@umayor.edu.co](mailto:a.registroycontrol1@umayor.edu.co) y [s.contabilidad@umayor.edu.co](mailto:s.contabilidad@umayor.edu.co) la evidencia del pago con su nombre completo, identificación, programa y concepto.
- ✓ Cancelado el recibo y de pasar 48 horas hábiles, le aparecerá el certificado solicitado en su WAS listo para descargar.

Los egresados que no tienen acceso al sistema WAS, y necesitan solicitar pensum académicos, certificado de notas, duplicados de acta y diploma, deben enviar un correo a la secretaria académica de acuerdo a la facultad que es egresado con todos sus datos (nombre completo, número de identificación y programa en donde obtuvo el título).

Se observó que, para la emisión de copias de diplomas, se supera los tiempos establecidos para responder las solicitudes, toda vez que el acceso al archivo presenta modificaciones.

### ✚ Verificación académica:

El solicitante debe enviar su solicitud a los siguientes correos electrónicos:  
[a.registroycontrol1@umayor.edu.co](mailto:a.registroycontrol1@umayor.edu.co) o [a.registroycontrol2@umayor.edu.co](mailto:a.registroycontrol2@umayor.edu.co).

### ✚ Derechos Pecuniarios

En análisis de los valores de los Derechos Pecuniarios, se observa algunos valores altos teniendo en cuenta que el mayor porcentaje de los estudiantes pertenecen a estratos 1 y 2.

Acuerdo N 34 (28 de noviembre 2022)

SALARIO MINIMO AÑO 2023= \$1.160.000.00	% S.M.M.L.V	Valores en \$
CARNET ESTUDIANTIL	0	0
CERTIFICADOS DE NOTAS ESTUDIANTES	1.5	17.400
CERTIFICADOS DE NOTAS EGRESADOS	2.5	29.000
CERTIFICADO DEL PEMSUN ACADEMICO C/U	2	23.200
CERTIFICADOS DE HISTORIA LABORAL	3	34.800
CONSTANCIA DE MATRICULA O DE ASISTENCIA	1	11.600
CERTIFICADO DE TERMINACION DE ESTUDIO	1.5	17.400
CONSTANCIA DE DIPLOMA EN TRAMITE	1.5	17.400
COPIA DE RECIBOS CANCELADOS	2	23.200
CURSOS VACACIONALES (5-9 Estudiantes)	20	232.000
CURSOS VACACIONALES (10 o más Estudiantes)	13	150.800
DERECHO DE GRADO (Ordinario)	18	208.800
DUPLICADO DE DIPLOMA	20	232.000
DUPLICADO O COPIA DEL ACTA DE GRADO	10	116.000
EXAMEN DE HABILITACION	5	58.000
EXAMEN SUPLETORIO	4	46.400
EXAMENES DE SUFIC. Y DE CLASIFICACION	10	116.000
ESTUDIO DE REINGRESO	0	0
ESTUDIO DE TRANSFERENCIA INTERNA	0	0
ESTUDIO DE TRANSFERENCIA EXTERNA	10	116.000
INSCRIPCION A LOS PROGRAMAS ACADEMICOS	6	69.600
MULTA DE BIBLIOTECA	0.19	2.204
REPOSICION DE CARNET (Pers.Advo, Doc. Est)	1.5	17.400
SEGURO ESTUDIANTIL	0.725	8.410

## Grados

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena otorga los títulos Técnicos, Tecnólogos y Profesionales de los Programas legalmente autorizados, a quienes hayan cumplido con los requisitos correspondientes en las fechas establecidas en el Calendario Académico. Los grados se otorgan en ceremonia pública, o sin ceremonia en la Oficina de Admisión, Registro y Control. Los diplomas que expida la Institución, llevan la firma del Señor Rector, Decano, secretario general, Vicerrectoría Académica.

El estudiante no graduado debe solicitar el grado en ceremonia pública, o sin ceremonia, en las fechas establecidas por el Consejo Académico.

### **Requisitos de Grado:**

- ✓ Haber aprobado todas las asignaturas y/o módulos del Plan de Estudios, la prueba correspondiente Pruebas T y T, presentado las Pruebas Saber Pro para el ciclo profesional, anexar el certificado de asistencia si no tiene el resultado al momento de realizar la solicitud de grado en el WAS.
- ✓ Estar a paz y salvo por todos los siguientes conceptos: Financiero, académico, Investigación, biblioteca, bienestar universitario, oficina de Egresados (diligenciamiento de la encuesta) y Admisiones.
- ✓ Cancelación de derecho de grado. anexar en la solicitud el pago de la Estampilla de Pro cultura con la Gobernación de Bolívar.
- ✓ Tener un ponderado acumulado mínimo de tres puntos cinco (3.5)
- ✓ No encontrarse bajo sanción disciplinaria
- ✓ Validar ante el Centro de Idiomas el nivel de competencia de inglés.

### **Procedimiento para Grado:**

- ✓ El director de Admisiones, Registro y Control realizan el Cronograma de grados de acuerdo al Calendario Académico, el cual socializan a través de los diferentes medios de comunicación de la Institución.
- ✓ El estudiante debe ingresar al WAS y actualizar su información personal
- ✓ Seleccionar el programa, tipo de grado y adjuntar el resultado de las pruebas del ciclo que se va a graduar.

- ✓ El equipo de trabajo de la Oficina de Admisiones, Registro y Control verifica que el estudiante se encuentre a paz y salvo de los requisitos mencionados anteriormente, y le dan el visto bueno.
- ✓ Posteriormente, el estudiante cancela en la Gobernación de Bolívar la estampilla de Procultura (debe presentar el documento de identidad original, copia o ingresar a la página web).
- ✓ Subir escaneado en la plataforma WAS (solicitud de grado) el recibo cancelado de la estampilla Procultura.
- ✓ El equipo de Registro y Control valida el pago, verifica que corresponda al estudiante y que no esté vencido.
- ✓ El estudiante puede descargar el recibo de derecho a grado en 24 horas hábiles en el WAS y cancelarlo en el Banco Davivienda, debe guardar el recibo y esperar el listado de graduandos que se publica en la fecha establecida en el calendario académico.
- ✓ El equipo de Admisiones, Registro y Control envía el listado de graduandos a la Oficina de Secretaría General, y este realiza una Resolución para posteriormente autorizar su publicación.
- ✓ Solicitar elaboración de diplomas a Recursos Físicos
- ✓ El director de Admisiones, Registro y Control verifica que los diplomas cuenten con la información correcta: No de folio, Acta, fecha de grado, nombre y cédula del graduando, registro de graduando en el sistema.
- ✓ Hacen entrega de los diplomas a las personas pertinentes para que estos sean firmados: Señor Rector, Decano, Secretario General, Vicerrectoría Académica.
- ✓ Se realiza la entrega de los diplomas debidamente firmados a las personas responsables de la organización de la ceremonia de grados.

### **Custodia de los Diplomas**

Se observó que los Diplomas reposan en un archivo que no tiene seguridad, lo que puede ocasionar posible pérdida o deterioro de los mismos.

### **Estrategias de Mercadeo. Procedimiento**

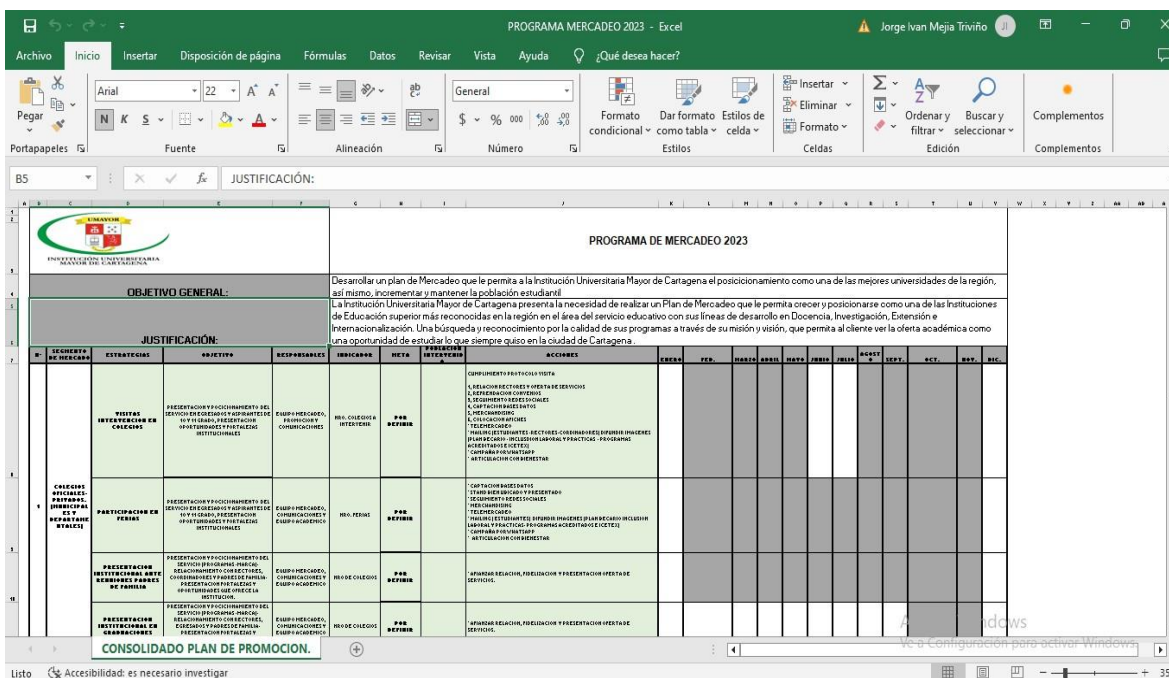
Como estrategia para la captación de nuevos estudiantes, el equipo de trabajo asiste a las Ferias con el objetivo de divulgar las ofertas académicas de Umayor. El procedimiento es el siguiente:

- Se recibe la invitación o se solicita la asistencia a las Instituciones de educación

- Se valida esta información con la Institución o Secretaría de Educación Distrital vía telefónica o correo electrónico.
- Se agenda la feria en el calendario de ferias
- Se gestiona ante la Secretaría General los recursos indispensables para dar cumplimiento a la cita del evento.
- Se selecciona dentro del equipo de trabajo las personas que asistirán
- En la feria se recoge evidencia de la participación a esta.
- Se organiza informa sobre las actividades realizadas en la feria

## Evidencia de Proyecto de Mercadeo 2023

PROGRAMA MERCADEO 2023 - Excel



**PROGRAMA DE MERCADEO 2023**

Desarrollar un plan de Mercadeo que le permita a la Institución Universitaria Mayor de Cartagena el posicionamiento como una de las mejores universidades de la región, así mismo, incrementar y mantener la población estudiantil

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena presenta la necesidad de realizar un Plan de Mercadeo que le permita crecer y posicionarse como una de las Instituciones de Educación superior más reconocidas en la región en el área del servicio educativo con sus líneas de desarrollo en Docencia, Investigación, Extensión e Internacionalización. Una búsqueda y reconocimiento por la calidad de sus programas a través de su misión y visión, que permita al cliente ver la oferta académica como una oportunidad de estudiar lo que siempre quiso en la ciudad de Cartagena.

B5	SEGURIDAD DE LOS RECURSOS	ESTRATEGIAS	OBJETIVO	RESPONSABLES	INDICADOR	META	PERIODO INTERVENCIÓN	ACCIONES																	
								Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.						
1			<b>OBJETIVO GENERAL:</b>																						
2			<b>JUSTIFICACIÓN:</b>																						
3	1	FERRAS INTERVENCIÓN EN COLEGIOS	PRESENTACIÓN Y COORDINAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO AJUSTANDO LOS VÍNCULOS, PRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	GRUPO PEDAGÓGICO, PEDAGÓGICO, COMERCIO EXTERNO	NO DE COLEGIOS INTERVEN.	PAR. DEFINIR		COMPROMISOS INSTITUCIONALES VISITA																	
4			PARTICIPACION EN FERIAS	PRESENTACIÓN Y COORDINAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO AJUSTANDO LOS VÍNCULOS, PRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	GRUPO PEDAGÓGICO, COMERCIO EXTERNO Y EQUIPO ACADÉMICO	NO. FERIAS	PAR. DEFINIR		LABORACIÓN REDES Y SERVICIOS																
5				PRESENTACIÓN Y COORDINAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO AJUSTANDO LOS VÍNCULOS, PRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	GRUPO PEDAGÓGICO, COMERCIO EXTERNO Y EQUIPO ACADÉMICO	NO DE COLEGIOS	PAR. DEFINIR		LABORACIÓN REDES Y SERVICIOS																
6				PRESENTACIÓN Y COORDINAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO AJUSTANDO LOS VÍNCULOS, PRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	GRUPO PEDAGÓGICO, COMERCIO EXTERNO Y EQUIPO ACADÉMICO	NO DE COLEGIOS	PAR. DEFINIR		LABORACIÓN REDES Y SERVICIOS																
7	<b>CONSOLIDADO PLAN DE PROMOCIÓN.</b>																								

## **Programa de Permanencia y Graduación Estudiantil**

El Programa de Permanencia y Graduación Estudiantil tiene como objetivo establecer parámetros para la detección de estudiantes en riesgo de abandono de carrera, con el fin de realizar acompañamiento para el fomento a la permanencia estudiantil.

### Actividades que se desarrollan en el Programa:

- ✓ Realizar la socialización del programa de permanencia estudiantil al inicio del periodo académico.
- ✓ Caracterización de los estudiantes: analizar sus entornos académicos, sociales, económicos y personales.

- ✓ Identificar alertas tempranas: Identificación de estudiantes que presentan riesgo para su permanencia académica a través del software institucional WAS.
- ✓ Seguimiento académico por corte: Identificación de estudiantes que presentan asignaturas pérdidas; se generan estrategias de acuerdo a las variables que presenten como Talleres de crecimiento personal • Acompañamiento psicológico • Asesorías académicas • Acompañamiento en el plan becario.
- ✓ Ejecución y seguimiento de estrategias: Se realiza un Informe de seguimiento para informar a las Decanos, directores de Programas.
- ✓ Seguimiento a matrículas de estudiantes antiguos: Para identificar las causas de la ausencia.
- ✓ Elaboración de Informe Final de los resultados obtenidos.

## IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGO PARA LA PERMANENCIA



### Seguimiento matrícula 2do período vigencia 2023

<b>TOTAL ESTUDIANTES A MATRICULAR REAL</b>	<b>TOTAL ESTUDIANTES A MATRICULAR WAS</b>
2673	2787
⋮	⋮
<b>DESERCIÓN ACADÉMICA</b>	<b>DESERCIÓN FINANCIERA REAL</b>
6,29%	5,76%

RESUMEN NO CONTINUARAN			
RECURSOS ECONOMICOS		2	
MOTIVOS PERSONALES		15	
CAMBIO IES		3	
LABORALES			
CAMBIO DE CIUDAD			
ESTADO DE EMBARAZO			
PERDIDA CALIDAD DE ESTUDIANTE		24	14 Pendientes por matricula academica
INCONFORMIDAD			
FALLECIMIENTO ESTUDIANTE			
BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO		110	154 Pendientes por matricula financiera
<b>TOTAL</b>		<b>154</b>	

AUSENCIA INTERSEM ACADEMICA	AUSENCIA INTERSEM FINANCIERA REAL
6,29%	5,76%

**Programas con mayor porcentaje de deserción**

Programas	ESTUDIANTES ESPERADOS 2023-2	Mat. FIN 2023-2	% MATRICULADOS FINANCIER A	PTES POR MATRICULA FINANCIER A	Mat. ACADEMICA 2023-2	% MATRICULADOS ACADEMIC A	PTES POR MATRICULA ACADEMICA
TÉCNICA PROFESIONAL EN OPERACIÓN TURÍSTICA	143	128	89,51	15	129	90,21	14
TÉCNICO LABORAL EN ASISTENCIA A LA PRIMERA INFANCIA	22	20	90,91	2	20	90,91	2
TECNOLOGÍA EN DELINEANTE DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA	203	184	90,64	19	179	88,18	24



## Inducción y Reinducción del Reglamento 2023.



## Seguimiento Alertas tempranas vigencia 2023

<b>Nombre Docente</b>	<b>Num Alertas</b>
<b>Facultad de Administración y Turismo</b>	<b>394</b>
Adriana Paola Aguirre Campo	2
Alberto Enrique Palacio De Arco	5
Alberto Araque Angulo	1
Ana Carolina Garces Ramos	10
Angela Susana Goyeneche Perezbardi	4
Armando Batista Castillo	5
Brayan Elles Simarra	1
CALIXTOMACIAS MEJIA	17
Carlos Mario Quiceno Laverde	2
Carlos Severiano Pimentel Aguilar	7
Cinthia Andrea Bru Porto	15
Dilia Nieves Morales Galviz	2
Elizabeth Eugenia Herazo Orozco	1
Fernán Cortina Marrugo	1
Fernando Gonzalo Jimenez Escobar	5
FERNANDO IGNACIO GÓMEZ DE LA ROSA	6
Hector Blanco Berrio	117

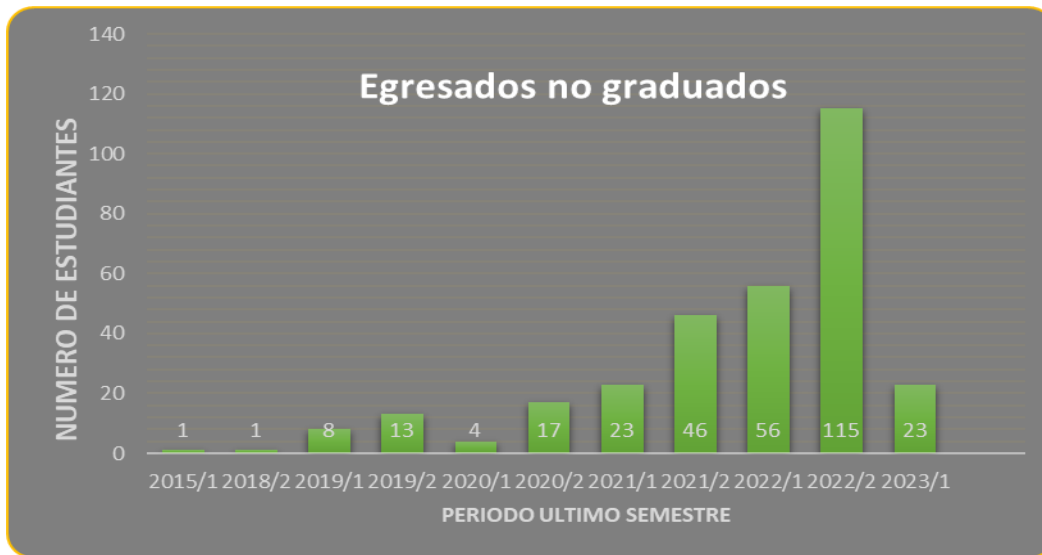
### Seguimiento a Egresados no graduados

Facultad	N° Estudiantes
Facultad de Administración y Turismo	451
Facultad de Ciencias Sociales y Educación	110
Facultad de Arquitectura e Ingeniería	83
<b>TOTAL</b>	<b>644</b>

INCONVENIENTES ACADEMICOS	DESCONOCEN EL CALENDARIO DE GRADOS	ICFES	INGLES	ECONOMICAS	EN PROCESO DE GRADO	NO CONTACTADO	PERSONALES	GRADUADO
36	4	32	24	5	103	94	10	336

Realizando un análisis de la información reportada desde el área de egresados no graduados se puede evidenciar lo siguiente:

Egresados No Graduados	
Año ultimo semestre	Numero de estudiantes
2015/1	1
2018/2	1
2019/1	8
2019/2	13
2020/1	4
2020/2	17
2021/1	23
2021/2	46
2022/1	56
2022/2	115
2023/1	23
<b>Total</b>	<b>307</b>



- Se observa para el año 2015 y 2018 que actualmente 2 estudiantes están sin graduarse.
- Para el año el periodo 2022-2 se evidencian 115 estudiantes sin graduarse, seguido el 2022-1 con 56 estudiantes sin graduarse y el 2021 2 con 46 estudiantes sin graduarse.

Se hace necesario continuar con el seguimiento para que los egresados culminen su proceso de graduación, incentivar a los estudiantes a superar los obstáculos que les impide continuar con su proceso de graduación, porque el título universitario es un requisito indispensable para acceder a mejores puestos de trabajo, avala y acredita su formación, los conocimientos adquiridos durante su carrera, demuestra la capacidad de concluir un ciclo, un objetivo, refleja compromiso, disciplina y constancia.

### **Matriz de Riesgos e Indicadores del Proceso**

En análisis de la Matriz de Riesgos del Proceso, se observó que se reflejan los siguientes riesgos que se relacionan a continuación:

- Demora en la generación de los documentos académicos.
- Admisión de estudiantes con errores en los datos de información básica.
- Alto porcentaje de aspirantes admitidos que no realizan el proceso de matrícula
- Demora en el desarrollo del procedimiento de graduación.

## **Indicadores:**

Se observó dos (2) indicadores del Proceso:

### **1). Nombre del Indicador:** Matrículas primer semestre:

- Fórmula de cálculo: No de matriculados en 1er semestre/ No de estudiantes proyectados para 1er semestre.
- Frecuencia: Semestral

Se hace necesario replantear la fórmula del indicador, porque se observa que la medición y el análisis está basado en una evaluación de los estudiantes que se matricularon, y comparar cuantos, de ellos, y en qué porcentaje son los admitidos.

Con base en lo anterior, la fórmula del indicador está establecida para medir cuantos estudiantes se matricularon, teniendo en cuenta la proyección que se hizo. La fórmula no indica realizar medición de los admitidos.

### **2). Nombre del Indicador:** Porcentaje de estudiantes graduados.

- Fórmula de cálculo: Número de estudiantes que reciben grado/Total de estudiantes que solicitan grado.
- Frecuencia: Semestral.

Se observó que al 30 de junio de 725 estudiantes que solicitaron grado, solo se graduaron 432, lo que arroja un porcentaje del 60%.

Es de suma importancia actualizar los Riegos e indicadores del Proceso, realizar los ajustes necesarios, con el objetivo de la mejora continua del Proceso.

La actualización general de la Matriz de Riesgos de Calidad y de la Matriz de Corrupción, debe realizarse de manera anual durante el último trimestre de cada vigencia.

Así mismo también se actualizan cuando se implementa una nueva modalidad de servicio en la entidad. El Líder o responsable del Proceso, deberá realizar un análisis, en el cual determine si es necesario modificar los riesgos de calidad y corrupción del proceso y gestionar los ajustes a los que haya lugar.

Cada vez que se rediseñe o implemente una nueva modalidad de servicio en la entidad en el marco de un proceso misional, el líder o responsable del proceso en el nivel nacional, deberá realizar un análisis, en el cual determine si es necesario modificar los riesgos de calidad y corrupción del proceso y gestionar los ajustes a los que haya lugar.

## VI. INCORRECCIONES

Realizado el análisis, verificación y evaluación de la información obtenida en la presente auditoria se logró evidenciar lo siguiente:

1. No se evidenció Acta de Empalme, entrega y recibo del cargo, a la funcionaria Carolina De La Rosa. **Ley 951 DE 2005. Artículo 3:** *“El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse: 1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos descritos en los artículos 1° y 2° de la presente ley o de la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado”.*

2. Se evidenció que la asistencia a la Plataforma Caro queda sin atención cuando la funcionaria asignada para desempeñar estas funciones, se encuentra de permiso; no hay quien desarrolle estas funciones en la oficina, por desconocimiento del manejo de la Plataforma. **Norma ISO 9001:2015. Numeral 8.2.1 “Comunicación con el Cliente”.**

**En la comunicación que se realiza con los clientes se tiene que incluir:**

- a) Toda la información que concierne a los productos y a los servicios.
- b) Atender a todas las consultas, los contratos y los pedidos, además de incluir los cambios pertinentes.
- c) Obtener retroalimentación de los clientes según los productos y los servicios, se deben incluir la queja de los clientes.
- d) La manipulación o el control de la propiedad del cliente.
- e) Se tiene que establecer los requisitos específicos para tomar las acciones necesarias de contingencia, siempre que sea pertinente.

## VII. RECOMENDACIONES

La Oficina Asesora de Control Interno, se permite realizar las siguientes recomendaciones:

1. Realizar mesa de trabajo el equipo de Admisiones, Registro y Control, y analizar, definir, cuales son las actividades que cada uno ejecuta, que están bajo su responsabilidad, y socializar con la directora de Talento Humano, para la actualización de las funciones.
2. Cada vez que se presenten situaciones de cambios de cargos, retiros etc..., se hace necesario diligenciar el Formato Entrega de Puestos establecido por la Oficina de Talento Humano, la entrega de un Informe de Gestión.
3. Solicitar el suministro de un teléfono, celular, como herramienta para realizar la gestión del equipo de trabajo en sus actividades.

4. Capacitar al equipo de trabajo en el manejo y uso de la Plataforma Caro, con el fin de evitar que cuando se presente situaciones de incapacidades, permisos de citas médica, ausencia de la funcionaria que tiene asignada esta función, se garantice la atención al usuario.
5. Sugiere revisar con las decanaturas el número máximo y mínimo de notas a corregir por docente, toda vez que en algunos casos los docentes se les olvida cargar las notas y esto conlleva a un número alto de notas a corregir.
6. Actualizar los procedimientos del Proceso, se eliminó el examen de admisión.
7. Solicitar a los Directivos, la posibilidad de bajar algunos precios de los Derechos Pecuniarios, teniendo en cuenta los estratos de escasos recursos de los estudiantes.
8. Solicitar a la Oficina de Recursos Físicos, mobiliario para salvaguardar los Diplomas y evitar su deterioro y posibles pérdidas.