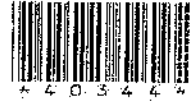


UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA



**UMNG-RECTOR-OFICIG**

28.04.2017 05:46 p.m. CORRESPONDENCIA  
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ASUNTO: INFORME AUDITORIA DIVISION DE REGISTRO  
DEST: HUGO RODRIGUEZ DURAN  
DEPENE: RECTORIA  
PUBLOS: 1  
COMPANIA: UMNG  
REMITENTE: OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
RECTOR OFICIG

[Recibido]

Señor Brigadier General  
**HUGO RODRÍGUEZ DURÁN**  
Rector  
Universidad Militar Nueva Granada

**ASUNTO: INFORME AUDITORIA DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO.**

Con toda atención me permito remitir el Informe Final de la Auditoría realizada a la División de Registro y Control Académico, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2017.

La auditoría fue llevada a cabo en los meses de Febrero y Marzo de 2017 por el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión.

Cordialmente,

  
**CR (RA) OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO**  
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME FINAL</b>					
<b>Día:</b>	27	<b>Mes:</b>	04	<b>Año:</b>	2017

<b>Macroproceso:</b>	Admisiones y Registro.
<b>Proceso:</b>	Registro y Control.
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	Ingeniera Diana Caviedes Castro.
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Realizar evaluación y seguimiento a la gestión y funcionamiento de la División de Registro y Control Académico durante la vigencia 2016.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Cumplimiento a la normatividad interna y externa que regula la Gestión de la División de Registro y Control Académico.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna y externa que regula a la División de Registro y Control académico.</li> <li>• Estructura organizacional actual de la División de Registro y Control académico.</li> <li>• Misión, Objetivos y funciones de la División de Registro y Control académico.</li> <li>• Perfiles y funciones específicas del personal orgánico de la División, modalidad de vinculación laboral y tiempo de servicio en la División.</li> <li>• Procesos y Procedimientos de la División de Registro y Control académico.</li> <li>• Mapa de riesgos institucionales y de corrupción identificados por la División.</li> <li>• Mecanismos de atención al público y trámites por medios electrónicos implementados en la División durante la vigencia 2016.</li> <li>• Mecanismos de control interno y puntos de control establecidos en la División para minimizar los riesgos identificados.</li> <li>• Resultados del Plan de acción vigencia 2016 de la División y verificar sus evidencias.</li> <li>• Verificación de solicitudes, peticiones y derechos de petición allegados a la División durante la vigencia 2016 y evaluación aleatoria a las respuestas dadas.</li> </ul>

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
<b>Día</b>	07	<b>Mes</b>	02	<b>Año</b>	2017	<b>Desde</b>	07/02/17 D/M/A	<b>Hasta</b>	03/03/17 D/M/A	<b>Día</b>	17	<b>Mes</b>	04	<b>Año</b>	2017

<b>Representante Alta Dirección</b>	<b>Jefe Oficina de Control Interno</b>	<b>Auditor Líder</b>
Ing. Diana Caviedes Castro.	Cr.(RA) Oscar Isaza Galindo	Cr. (RA) Oscar Arturo Isaza Galindo

## RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2017, aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, programó la auditoría integral a la División de Registro y Control de la Universidad Militar Nueva Granada, con el propósito de realizar evaluación y seguimiento a la gestión y funcionamiento de dicha dependencia durante la vigencia 2016.

Se dio inicio a la auditoría de gestión el 07 de Febrero de 2017, mediante oficio No. 9594, informando la fecha y hora para la reunión de apertura de la auditoría y solicitando a la División de Registro y Control allegar a esta Oficina, la información pertinente para el proceso de auditoría. Se estableció como plazo de entrega el jueves 16 de febrero de 2017, la información solicitada fue allegada a la Oficina de Control Interno de Gestión mediante correo de fecha 23 de Febrero.

Se efectuó la revisión de la documentación entregada por parte de la División de Registro y Control académico, en cuanto a la normatividad externa e interna que regulan los procesos, estructura organizacional de la dependencia, misión y objetivos, perfiles y funciones específicas del personal orgánico y su modalidad de vinculación laboral, procesos y procedimientos, mapa de riesgos institucionales y de corrupción identificados por la División.

De acuerdo con la información suministrada en el marco de la auditoría, Acuerdo 22 del 09 de diciembre de 2015 "Por el cual se adopta la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada y se modifica parcialmente el Acuerdo 13 de 2010 y se deroga el Acuerdo 15 de 2012" y la Resolución No. 5250 del 27 de Diciembre de 2016 "Por la cual se establece la Estructura Académico- Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada", se pudo establecer que la División de Registro y Control académico es una unidad administrativa adscrita a la Vicerrectoría Académica.

La Resolución 5250 de 2016, "*Por la cual se establece la Estructura Académico – Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada*", establece en su artículo 2° la estructura administrativa de la Universidad Militar adoptada por cada una de sus dependencias, indicando en el numeral 3.2.10 la estructura de la División de Registro y Control Académico así: 3.2.10.1 Sección Jurídica. 3.2.10.2. Sección de Registro y control, trámites y proceso de programas académicos.

La División se encuentra funcionando de acuerdo a la anterior estructura y todo su personal orgánico es de la planta de la UMNG, quienes tienen sus funciones específicas debidamente establecidas.

## PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS

1. La División de Registro y Control Académico fue recibida por la Ingeniera Diana Caviedes Castro a la Ingeniera Paula Colorado Ordoñez, mediante Acta de entrega de fecha Febrero 29 de 2012, cuyo original se pudo verificar y reposa en la División.

2. La División de Registro y Control para el cumplimiento de su objetivo "desarrollar actividades que permitan registrar y controlar la información dentro del ciclo de vida académica, para obtener datos oportunos a los requerimientos de los usuarios" cuenta con el siguiente personal :

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01 (Jefe División)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	02
TECNICO ADMINISTRATIVO	03
TECNICO OPERATIVO	01
SECRETARIO EJECUTIVO	06
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
TOTAL PERSONAL DIVISION	14

3. La División cuenta con una sección de Gestión Documental, integrada con el siguiente personal:

4.

TECNICO ADMINISTRATIVO	01
PERSONAL POR OPS	04

Quiénes laboran en un espacio demasiado reducido y que no reúne las condiciones de seguridad, aireación e iluminación suficientes para ser utilizado como archivo. Dicho personal está comprometido en desarrollar el Plan de reorganización del archivo de gestión de la División de registro y control académico que cuenta con 149.000 historias académicas de los años 1980 hasta el 2016-II que se encuentran en cajas y carpetas en un archivador que ya sobrepasa su capacidad de almacenamiento. Para la vigencia 2017 aspiran cumplir las cuatro fases del plan así:

- a.- Proceso de unificación, con dos personas (De Febrero a Junio 2017): 22.235 historias académicas.
- b.- Proceso de Intervención, con dos personas (De Febrero a Octubre 2017): 32.277 historias académicas, quedando pendientes por intervenir 97.000 historias académicas.
- c.- Proceso de reorganización por número de cedula, con dos personas, (De Julio a Agosto 2017): 129.277 historias académicas.
- d.- Proceso de Inventario documental, con tres personas, (De Septiembre a Diciembre 2017): 129.277 historias académicas.

4. Durante las vigencias 2012 al 2016 la División de Registro y Control Académico efectuó la centralización de los trámites que se relacionan a continuación a través de

medios electrónicos, lo cual permitió agilizar la respuesta a dichos trámites evitando el desplazamiento y congestión de personal a las diferentes sedes de la universidad, así:

**-Solicitud certificaciones académicas y contenidos programáticos por web:** formulario que permite solicitar diferentes certificaciones, el volumen mensual de este trámite es de 1.100 certificaciones y 30 contenidos programáticos.

**-Correo registro.documentos:** creado para centralizar la recepción (actualización) de documentos de identidad. Esta mejora en el trámite optimizó las respuestas y actualización oportuna en el sistema de información para la generación de certificaciones y reportes a entidades de control.

**-Correo cancelaciones.registro:** creado para centralizar la recepción de cancelaciones parciales o totales de semestre.

**-Proceso de notificación de notas (control.notas):** como mecanismo de control del proceso de digitación de notas en la web por parte del docente, cuando se guardan las notas se activa el envío de un correo al estudiante, docente y división de Registro y control académico. Se logró el ahorro en recepción y archivo de un promedio de 280.000 notas digitadas semestralmente y 26.000 hojas de papel.

**-Opción de captura y actualización EPS:** para el cumplimiento del Decreto 055 de 2015, donde se establece que se deben afiliar a ARL los estudiantes que cursan asignaturas prácticas para terminar plan de estudios, la División solicitó la creación de un botón en el portal del estudiante para la captura y actualización de la EPS, con lo cual logro tener el registro de los 18.000 estudiantes activos. En la actualidad este desarrollo permite la captura de la población nueva semestralmente.

**-Centralización de trámites del estudiante en el portal del estudiante (Sistema académico):** consistió en la actualización del portal del estudiante con las opciones para realizar el trámite de reingreso y transferencia interna y el bloqueo de visualización de notas a aquellos estudiantes que no han realizado la evaluación docente, actualización del documento de identidad y el registro de ARL.

**-Actualización del portal docente:** para digitación de notas y reporte de las mismas.

5. En la vigencia 2016 la sección Jurídica de la División atendió el siguiente volumen de solicitudes, peticiones y derechos de petición allegados a la división así:

Respuestas a Derechos de petición: 80

Verificación de títulos a empresas: 743

Se tramitaron solicitudes (respuestas) allegadas por correo electrónico por todos los funcionarios que atienden programas bajo la verificación del jefe: 9.000 Aprox.

6. Durante la vigencia 2016, la División de Registro y control académico efectuó previa solicitud de los estudiantes y autorización de los Directores de programas la

corrección de 791 notas en el I semestre y 1.401 en el II semestre, fuera de los tiempos establecidos en los artículos 71 y 72 del Acuerdo 02 de 2015.

## CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

1. Se pudo evidenciar que la División de registro y control académico cuenta con una estructura organizacional regulada por la Resolución 5250 de 2016, "Por la cual se estableció la Estructura Académico – Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada", establece en su artículo 2° la estructura administrativa de la Universidad Militar adoptada por cada una de sus dependencias, indicando en el numeral 3.2.10 la estructura de la División de Registro y Control Académico así: 3.2.10.1 Sección Jurídica. 3.2.10.2. Sección de Registro y control, trámites y proceso de programas académicos.

2. La División se encuentra funcionando de acuerdo a la anterior estructura y todo su personal orgánico es de la planta de la UMNG, quienes tienen sus funciones específicas debidamente establecidas.

Las funciones específicas no están definidas en ningún documento aprobado, además se realizan funciones iguales con el mismo nivel de responsabilidad en los cargos de auxiliar administrativo, secretaria ejecutiva y técnico administrativo.

3. La División desarrolla el Macro proceso Admisiones y registro y el proceso Registro y control con sus respectivos procedimientos (Procedimiento Expedición de certificaciones, Procedimiento trámite de grado, Procedimiento Reingresos y Transferencias, Procedimiento Digitación y corrección de calificaciones) avalados por la División de Gestión de Calidad los cuales se pudieron verificar y están visibles en la plataforma KAWAK.

4. La División identificó los riesgos de corrupción inherentes al desarrollo de los procesos y procedimientos que cumple, asimismo, determino los controles.

5. Durante la vigencia 2016 la División de Registro y Control Académico efectuó la centralización de trámites a través de medios electrónicos, lo cual permitió agilizar la respuesta a dichos trámites evitando el desplazamiento y congestión de personal a las diferentes sedes de la universidad, así como la reducción en el uso de papel, contribuyendo al sistema de gestión ambiental, a la eficacia del proceso mediante la disminución de tiempos y actividades administrativas y a la racionalización de trámites en la gestión.

6. La División cuenta con una sección de Gestión Documental que maneja un alto volumen de documentación (149.000 historias académicas), a la fecha se encuentra en un proceso de reorganización del archivo de gestión de la División, esta actividad presenta retardo por el gran volumen de documentos a revisar, depurar y organizar, lo cual requiere de un apoyo mayor de personal, asimismo, el área dispuesta como archivo no reúne las mejores condiciones de seguridad, aireación e iluminación.

## RECOMENDACIONES

1. En las inducciones de docentes de pregrado y posgrado se enfatice en la necesidad de efectuar la socialización de notas a los estudiantes antes del cargue en el sistema, digitación de notas en el sistema en los tiempos establecidos en el calendario académico y la exigencia a los estudiantes de presentar los reclamos en los tiempos establecidos en los acuerdos 02 de 2015 y 02 de 2017. Lo anterior con el fin de minimizar el número de correcciones de notas fuera de los tiempos establecidos.
2. Se genere en coordinación con la sección de Gestión documental de la UMNG un plan de contingencia para agilizar la organización del archivo de gestión de la división, actividad que en la actualidad presenta retardos por el alto volumen de documentación a intervenir. Asimismo, se estudie la posibilidad de reubicar el archivo en un sitio que reúna mejores condiciones que el actual.
3. Se recomienda que el Jefe de la División en conjunto con su equipo de trabajo monitoree y revise periódicamente el Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso aplique los ajustes necesarios. La importancia de esta actividad radica en la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos, teniendo en cuenta que la corrupción es por sus propias características una actividad difícil de detectar.



**CR (RA) OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO**  
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión