

	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS	Código: FR-MC-009
	FORMATO PARA: INFORME DE AUDITORIA	Versión: 1
	Proceso: MEJORAMIENTO, MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	Fecha: 01-10-2018 Página 1 de 1

AUDITORIA No. 1	INFORME No. 1	
PROCESO: AUDITORIA AREA REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO, CONTABLE Y PAGADURIA	RESPONSABLE DEL PROCESO: LIZA MARIA TORRALBA H. LEDIS JANICE CARDONA, NORMA LILIANA HENAO.	FECHA: 04 al 30 Abril 2022

EQUIPO AUDITOR: LUZ MARY ZULUAGA G. (L) RUBY JOHANNA MOLANO M (A)

OBJETIVO: Verificar la ejecución de las actividades que se realizan en el área de registro y control académico, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de las mismas de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna vigente y demás lineamientos establecidos por la entidad.
Verificar que las cuentas anuales se hayan realizado de acuerdo con las legislaciones y normas vigentes, evaluar el desempeño y gestión de las actividades contables, la transparencia de cada una de las cuentas y registros contables y verificar que todos los ingresos y pagos que se generaron durante el segundo semestre del año 2021 este soportados en documento fuente o documento equivalente, determinar si el área de pagaduría realiza sus procesos conforme a lo establecido según manuales, políticas y procedimientos establecidos por la entidad.

PERSONAL ENTREVISTADO: LIZA MARIA TORRALBA (REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO) LEDIS JANICE CARDONA M. (CONTADORA), NORMA LILIANA HENO (PAGADURIA),

DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (CRITERIOS): Aplicación de las nuevas tablas de retención documental, software académico Q10, formato de matrícula académica y financiera, hoja de vida estudiantes activos e inactivos, registro SNIES, reglamento estudiantil, calendario académico, circula N° 2021-04-01 cierre sistema para cargue y reporte de notas, circula N° 001 enero 17 de 2012 "autorización para financiamiento de matrículas, resolución N° 423 de octubre 22 de 2020" por el cual se establece el nuevo Reglamento Interno de Cartera" requisitos legales (Resolución No. 533/2015 y resolución No. 693/2016 de la CGN, NICSP, reglamento interno de cartera, conciliaciones bancarias y libros auxiliares, soportes de transferencias, vigencia 2020 y primer semestre 2021, reglamento y manual interno de cartera (gestiones de cobro), aplicación tablas de retención documental asignada a esta dependencia, donde se observarán que todos los hechos económicos, sociales, financieros y ambientales tengan su debido soporte (información In situ).

REPORTE DE NO CONFORMIDADES (indique el número): Cinco (5) observaciones - uno (1) Hallazgos- tres (3) Recomendaciones.

ACCIONES CORRECTIVAS PENDIENTES (indique si hay cierre de no conformidades anteriores de auditoría):

No conformidades identificadas en el procedimiento de auditoría realizado al proceso registro y control académico, contabilidad y pagaduría.

No. 1 Observación Registro y Control Académico Incumplimiento de requisitos establecidos en Reglamento Estudiantil. No se cuentan con criterios para el manejo de la información electrónica producida desde el área de Registro y Control Académico.	Se identificó que no cuenta con una directriz que valide el proceso de preinscripción, inscripción y matrícula de forma virtual. Reglamento estudiantil ART. 14 REQUISITOS que todos los documentos soportes del proceso para matrícula deben estar soportados en el expediente de cada estudiante. Acción: establecer criterios para el manejo de la información electrónica.
---	--

No. 2 Observación Registro y Control Académico Presentación de reprocesos para el área sistema de información académico ineficiente.	Realizado el proceso de auditoría se encontró que el sistema Académico Q10 no cuenta con desarrollos personalizados requeridos (integración de la información académica y financiera), lo que no permite el correcto funcionamiento del sistema de información y genera reprocesos para los funcionarios. (Cotizar desarrollos y consolidar un solo sistema de información)
---	---

No. 3 Observación (traslado al área egresados), estudiantes que se gradúan y no son reportados a los consejos de Profesionales para la expedición de sus tarjetas de profesionales.	Se identificó el no reporte de los graduados a los consejos profesionales para acreditar la profesión Técnica o Tecnológica de los estudiantes de la IES-CINOC y se expida la correspondiente tarjeta de técnico o técnica profesional. se identifica que la Institución no realiza este proceso o se está presentando desconocimiento del mismo. (Establecer un Procedimiento)
---	---

No. 4 Observación Gestión Documental (No realizar transferencia documental por inexistencia de series y subseries documentales incluidas en TRD Actualizadas)	Se evidenció en archivo de gestión de registro y control académico que gran parte de este se encuentra ocupado con planillas de notas de estudiantes desde el año 1985 y planillas de retirados, esta información no ha sido transferida porque no se encuentra incluida en las TRD Tablas de Retención Documental. (Incorporación de subseries en las TRD de la entidad información de estudiantes activos e inactivos)
---	--

observación No.5 (Trasladado a Vicerrectoría Académica) Incumplimiento en la entrega de notas en las fechas establecidas en Calendario académico.	se determino que las fechas para cargar las notas en el sistema académico Q10 son establecidas y aprobadas por el consejo académico y publicadas en el calendario académico, para el periodo B 2021 las fechas establecidas el primer momento evaluativo ha ta el 8 de octubre y cierre de plataforma 13 de octubre 2021 y el segundo reporte hasta el 10 de diciembre y cierre de plataforma hasta 15 diciembre. se resalta el cumplimiento de los docentes con el cargue de notas dentro de las fechas establecidas en Q10. sin embargo se siguen presentando 2 o 3 casos que no reportan a tiempo y deben solicitar permiso a Vicerrectoría. Capítulo XI Régimen Disciplinario Art 107 Literal C Incumplir con el desempeño de las funciones, tareas y responsabilidades propias del cargo y las demás que le sean asignadas; especialmente en el no reporte oportuno de las calificaciones de los estudiantes en las fechas previstas para su entrega y la entrega de evidencias de sus compromisos laborales.
--	---

Hallazgo No. 1 Incumplimiento en la aplicación del Proceso de cobro COACTIVO Establecido en el manual cartera.	Hasta la fecha no se evidencia que después de realizar el proceso de cobro persuasivo se hayan adelantado las actividades correspondientes para dar continuidad al proceso coactivo, se identifica la realización de mandamientos de pago de vigencia 2020 y 2021 pero el proceso no presenta continuidad a la fecha de este seguimiento.
--	---

CONCLUSIÓN GENERAL: Después de realizar la auditoría al área de registro y control académico, se evidenció que muchos de los procesos que se llevan a cabo desde la plataforma Q10 no están parametrizados a las necesidades del área, en la pre-matrícula la funcionaria debe verificar la asignación de cursos de cada estudiante para asegurar que matriculen las materias correspondientes a cada programa, los informes que genera para el sistema nacional de información de la educación superior (SNIES) descarga información incorrecta lo que genera que la funcionaria realice el diligenciamiento de las planillas de manera manual, igualmente, el formato de matrícula se esta diligenciado manual porque el sistema no carga los datos del estudiante lo que esta generando reprocesos y poca eficiencia sobre la utilización del sistema Q10.
Revisada la información de pagaduría y después de realizado un proceso de verificación por parte de la oficina de control interno se identificó que todos los pagos que fueron muestra de revisión se encontraban soportados por un documento idóneo como lo es una factura o documento equivalente, una cuenta de cobro o una resolución rectoral para realizar el pago respectivo.
a la fecha de esta auditoría se evidenció que se está realizando el diligenciamiento total de los pagarés cumpliendo con lo que está establecido, se encontró que están en orden alfabético y por vigencias lo que permite consultar de manera más fácil para realizar el proceso del cobro, se recomienda que estos pagarés estén soportados con los documentos idoneos (certificación de ingresos del codenudor, certificado de tradición y libertad) para realizar el proceso de cobro persuasivo y coactivo como esta reglamentado.
Como resultados de estas acciones adelantadas desde el área de contabilidad, se tiene que la cartera cerró el año en \$47.677.478 distribuido así:
Deuda del doctor Andrés Felipe Betancur por 38,599,600 Deudas de matrículas y servicios académicos por \$9.077.878.
Se recuperó un total de \$30.462.558.
Es de anotar que en el proceso de sostenibilidad contable se identificaron consignaciones de terceros realizadas en años anteriores las cuales se pudieron llevar a las respectivas carteras vencidas lo que disminuyó significativamente los saldo.

Recomendación No. 2: Adecuar el software Q10 a las necesidades de los funcionarios.
Recomendación No. 3: Las solicitudes de ajustes o entregas de información académica realizada al grupo docente por el líder del proceso de Docencia (Vicerrectoría Académico) deben de quedar por escrito para dejar la trazabilidad de los requerimientos.

ELABORÓ: LUZ MARY ZULUAGA G. (L)	RUBY JOHANNA MOLANO M (A)	
AUDITOR LUZ MARY ZULUAGA G. (L)		FECHA: 02/05/2022