

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO

PROCESO AUDITADO: Proceso de docencia y administración de personal

RESPONSABLE DEL PROCESO: Zoraida Palacio Martínez - Vicerrectora Académica, Luz Mariene Restrepo - Administración de personal

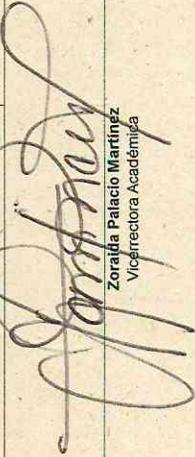
PERIODO QUE CUBRE EL PLAN DE MEJORAMIENTO: Vigencia 2019

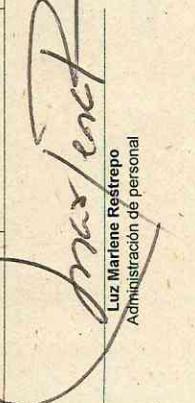
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Agosto 30 de 2019

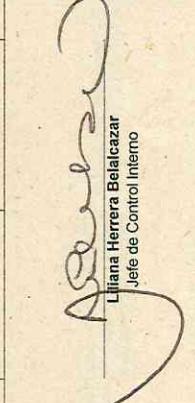
No. de hallazgo	Descripción del hallazgo	Causa del hallazgo	Acción de Correctiva	Descripción de las Actividades		Indicador	Fecha Inicial de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Responsable de la Actividad (Nombre y Cargo)	Avance de ejecución de las Actividades	
				Análisis de costos y construcción de propuesta	Presentación y aprobación					Descripción	%
6.1.1.	Durante el proceso auditor se evidencia que para la vigencia 2018 se incrementaron los valores a pagar a docentes teniendo en cuenta el IPC y para la vigencia 2019 los valores no se modificaron, dichos incrementos se realizaron sin los correspondientes actos administrativos, convirtiéndose en una debilidad del proceso, toda vez que los incrementos a los valores deben tener el respaldo del ordenador del gasto, siendo este el control para evitar errores o manipulación indebida de la información contractual y equivocaciones en los pagos.	Omisión de resolución	Solicitar resolución de incrementos en valores de docencia anualmente.	Análisis de costos y construcción de propuesta	Presentación y aprobación	Resolución aprobada	Septiembre 02 de 2019	Septiembre 28 de 2019	Luz Mariene Restrepo, Administración de Personal		
6.1.2.	Debilidad en la planificación y elaboración de la asignación académica.	Falta planeación y errores humanos en la digitación de la información	Revisión y ajuste del procedimiento de asignación académica y sistematización del proceso (teniendo en cuenta que se desarrollará el software desde el proyecto Institucional Smart Campus).	Ajuste del procedimiento y aprobación en comité curricular para su posterior radicación en la Oficina de Calidad Institucional.	Levantamiento de requerimientos para el desarrollo del software	Procedimiento aprobado y radicado en Isoulion	Septiembre 02 de 2019	Noviembre 15 de 2019	Zoraida Palacio Vicerrectora académica y Decanos		
6.1.3.	Modificación Carga Académica número 6 de la FEDV, diez profesores incumplen horas virtuales asignadas correspondientes al segundo y tercer informe, materializándose el riesgo de incumplimiento de profesores, situación que puede afectar la calidad e imagen de la Institución como del programa, llegando a generar deserción estudiantil.	Falta evidencia de realimentación (envío de comentarios en proceso de evaluación) a estudiantes mediante el uso de la plataforma Moodle, lo anterior presentado en la fase del desarrollo de la tutoría.	Revisar el procedimiento de práctica docente y verificar los controles establecidos para el cumplimiento de las actividades durante el desarrollo de las actividades en plataforma Moodle.	Revisión del procedimiento de práctica docente, en relación al control y seguimiento a los profesores en aulas virtuales. Ajuste y aprobación en comité curricular del procedimiento Práctica Docente		Procedimiento aprobado y radicado en Isoulion	Septiembre 02 de 2019	Octubre 28 de 2019	Vicerrectoría Académica y decanos		
6.2.1.	El equipo auditor pudo identificar durante el trabajo de campo que entre la Oficina de Asuntos Pedagógicos y las Decanaturas auditadas falta mayor comunicación e información. Toda vez que la FEDV suministra tres planes de mejoramiento a labor docente, los cuales no se encontraron en el informe enviado por la Oficina de Asuntos Pedagógicos a la Oficina de Control Interno, atendiendo el proceso de mejoramiento que se deba realizar con cada docente.	Planes de mejoramiento que no se retroalimentaron o se hicieron.	Elaborar un manual de procedimiento que indique las etapas a seguir con los profesores en el plan de mejoramiento, que incluya las causas, compromisos y fechas; así como los medios de comunicación con las facultades. Elaborar registro o formato de plan de mejoramiento documentado y aprobado, donde se incluye el respectivo seguimiento.	Análisis y elaboración de propuesta. Discusión y aprobación en el comité curricular. Radicación en Isoulion		Procedimiento y registro o formato de plan de mejoramiento aprobado y radicado en Isoulion	Septiembre 02 de 2019	Octubre 02 de 2019	Carmen Henao, Asuntos pedagógicos		
6.2.2.	Se identificó que la Oficina de Asuntos Pedagógicos no cuenta con un manual de procedimiento que indique las etapas a seguir con los profesores que deben iniciar plan de mejoramiento docente, lo cual es importante para su adecuado manejo y desarrollo con el fin de cumplir con su finalidad, además el registro Plan de Mejoramiento a Labor Docente Código DOC-CDO-11 no posee la estructura para establecer análisis de causa y acciones de mejora con sus respectivas fecha de cumplimiento para de esta manera garantizar el seguimiento efectivo por parte de la Oficina de Asuntos Pedagógicos.										
6.3.1.	Durante el trabajo de campo, el equipo auditor pudo comprobar que, aunque se cuenta con el aplicativo Isoulion, el líder y los gestores del proceso de docencia cuenta con 111 formatos y/o documentos, de los cuales solo el 11% han sido migrados y aprobados en el aplicativo en mención. Situación que puede llegar a afectar la eficacia del sistema de gestión de calidad.	Documentación del proceso sin soportes en el aplicativo Isoulion.	Trabaja con la facultades para revisar y actualizar los formatos del proceso en Isoulion	Reunión para analizar formatos y ajustes de acuerdo al procedimiento práctica docente. Radicación en Isoulion		Isoulion al 100%	Septiembre 02 de 2019	Septiembre 10 2019	V. y decanos		

PROCESO AUDITADO: Proceso de docencia y administración de personal
 PERIODO QUE CUBRE EL PLAN DE MEJORAMIENTO: Vigencia 2019
 RESPONSABLE DEL PROCESO: Zoraida Palacio Martínez - Vicerrectora Académica, Luz Mariene Restrepo - Administración de personal
 FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Agosto 30 de 2019

No. de hallazgo	Descripción del hallazgo	Causa del hallazgo	Acción de Correctiva	Descripción de las Actividades	Indicador	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Responsable de la Actividad (Nombre y Cargo)	Avance de ejecución de las Actividades	
									Descripción	%
6.4.1.	Solicitado el registro diario de novedades y recuperaciones de docentes a coordinación académica de la sede norte, se evidencia que este tiene campos diferentes a los aprobados por el SIGO, incumpliendo con lo establecido en el numeral 7.5 de la NTC-ISO 9001 Información Documentada, referente al control de cambios. Además, se evidencian en el formato suministrado, que los profesores que recuperan horas, no se incluyen en las novedades y viceversa, esto puede llegar a afectar el pago de la nómina de profesores.	Se han realizado cambios de acuerdo a las necesidades pero no se reportaron al SIGO.	Actualizar el procedimiento y formatos de reporte de novedades y recuperaciones e incluir la modalidad b-learning y e-learning.	Análisis y elaboración de propuesta	Procedimiento aprobado y radicado en solución	Septiembre 02 de 2019	Octubre 28 de 2019	Mercedes Fernández, coordinación académica		
6.6.1.	Durante el trabajo de campo realizado en la oficina Administración del Personal se observó que las hojas de vida no se encuentran todas registradas y/o actualizadas de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las disposiciones impartidas en el Decreto 2842 de 2010, el cual hace referencia al reporte del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP", generando un incumplimiento de la normatividad en mención.	Incumplimiento de profesores y debilidad en el seguimiento y controles en el proceso.	Actualizar el procedimiento de administración de personal adicionando políticas que ayuden a mejorar los tiempos para el cumplimiento en la entrega del Formato Único Hoja de Vida Persona Natural (Ley 190 de 1995 y 443 de 1996) y el procedimiento de análisis y elaboración de la propuesta y Aprobación del cargo correspondiente de sus anexos en el Sigep. Igualmente diligenciar y entrega oportunamente a la UNIAJC el Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y actividad económica privada y persona natural (Ley 190 de 1995)	Análisis y elaboración de propuesta y Aprobación del cargo correspondiente por la Vicerrectoría Administrativa	Procedimiento aprobado y radicado en solución	Septiembre 02 de 2019	Enero 30 de 2020	Luz Mariene Restrepo, Administración de Personal		
6.6.2.	Se pudo evidenciar en el ejercicio auditor que las minutas contractuales de los docentes se encuentran con numeración repetida, generando equivocaciones en la diligencia de los contratos, situación que genera pérdida de recursos, lo cual va en contra de la política de austeridad del gasto de la UNIAJC, como también genera retrocesos en los procedimientos de la oficina de Administración del Personal impidiendo la optimización del tiempo.	Errores humanos en la numeración de las minutas contractuales	Revisar y evaluar el documento de vinculación docentes hora cátedra.	Benchmarking de documento propuesta Socialización del documento	Documento propuesta	Septiembre 25 de 2019	Noviembre de 2019	Luz Mariene Restrepo, Administración de Personal		
6.6.3.	La minuta contractual de docentes, en el campo proyecto y reviso minuta esta a cargo de la secretaría general, cuando en realidad solo elaboró una plantilla y quien es el encargado de proyecta y revisa es la oficina de administración de personal.	Error humano.	Revisar y ajustar con secretaria general la minuta de contrato de docente hora cátedra en el campo de proyecto revisó minuta.	Análisis, elaboración y aprobación de la plantilla resolución a usar para las nuevas vinculaciones de docentes hora cátedra con su numeración respectiva	Minuta actualizada	Septiembre 02 de 2019	Agosto de 2019	Luz Mariene Restrepo, Administración de Personal		


 Zoraida Palacio Martínez
 Vicerrectora Académica


 Luz Mariene Restrepo
 Administración de personal


 Liliana Herrera Balcazar
 Jefe de Control Interno