

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO A PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA
2021
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA

1. ENTIDAD: Universidad Pedagógica Nacional		2. DEPENDENCIA POR EVALUAR: Subdirección de Admisiones y Registro	
3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Meta 2. Actualizar el proceso de admisión según el Estatuto académico el PEI y demás normas vigentes.			
OBJETIVO DEPENDENCIA La Subdirección de Admisiones y Registro es una unidad de carácter administrativo dependiente de la Vicerrectoría Académica, cuya función primordial es brindar apoyo logístico en cuanto a la matrícula y calificaciones de los estudiantes y la utilización de las aulas según las asignaturas de cada uno de los programas académicos.			
		7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Unificar dentro del proceso de Gestión de Admisiones y Registro los Procedimientos PRO001GAR "Inscripción de Aspirantes" y PRO016GAR "Selección de Aspirantes" que permita actualizar el nuevo procedimiento correspondiente al proceso de admisión.	Proceso de admisión actualizado / Actualizar el proceso de admisión de acuerdo con la normativa vigente.	80%	<p>La Subdirección de Admisiones y Registro SAD, ha realizado esfuerzos por unificar los procedimientos PRO001GAR "Inscripción a Aspirantes" y PRO016GAR "Selección de Aspirantes" a través del apoyo de la líder del proceso de admisión y el liderazgo de la subdirectora. Sin embargo, a la fecha no se ha logrado actualizar formalmente con la aprobación de la Oficina de Desarrollo y Planeación, en tanto está pendiente el enlace que, desde el ambiente de producción, facilita citar al estudiante desde el aplicativo CLASS.</p> <p>El procedimiento cuenta con 28 actividades, con la asignación de responsable, registro, tiempo estándar y observaciones, las cuales se especifican como evidencia en el archivo Excel PRO001GAR Proceso de Admisión_2022. Desde esta perspectiva, se estima un</p>

			cumplimiento del 80%, de acuerdo con el nivel de avances y posibilidades de actualización, una vez se implemente en la operación de su proceso el aplicativo CLASS.
--	--	--	---

3. META PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

Meta 4. Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales.

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Gestionar la organización documental del archivo de historias académicas.	No Historias académicas organizadas acorde con las normas vigentes / Total de Historias académicas	100%	<p>La Subdirección de Admisiones y Registro contrato una persona idónea para facilitar la organización documental del archivo de historias académicas, de acuerdo con las normas vigentes y directrices establecidas por la Universidad Pedagógica Nacional, explícitas en la Tabla de Retención Documental. Considerando que desde el año 2013 la dependencia no realizó transferencia documental, el trabajo de la subdirección a la fecha, es el resultado de un plan de acción que involucra custodiar los archivos de estudiantes activos, graduados y abandonos. En relación a su gestión, se ha logrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la transferencia de 599 carpetas de acuerdo a las especificaciones de archivo y correspondencia. Esta acción continúa haciéndose de manera permanente. - Aprovechamiento y adaptación de espacio físico disponible para la organización del archivo teniendo en cuenta el cambio de sede de su dependencia, minimizando riesgo por deterioro. - Apoyo de parte de otras dependencias para la organización

		<p>de archivo por años, facultades, departamentos y programas.</p> <p>- De las vigencias 2013 al 2018, se migraron todas las historias académicas de la facultad de ciencia y tecnología al aplicativo CLASS.</p> <p>- Aunque se encuentra pendiente migrar al aplicativo CLASS, las historias académicas de posgrados, las custodian por medio del drive, con respaldo de backup para salvaguardar la información documental.</p> <p>Se evidencia un 100% de cumplimiento, en tanto a corte de los dos semestres de 2021, se realizaron todas las aperturas de las historias académicas en digital y en físico (en total 2205), lo que, sumado a las acciones implementadas con anterioridad, facilita el orden y la consulta y por lo tanto el control de los requisitos establecidos por parte de la Universidad Pedagógica Nacional.</p>
--	--	--

EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LADEPENDENCIA

De acuerdo con el resultado de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno al plan de acción formulado para la Subdirección de Admisiones y Registro (SAD) y acorde con las evidencias obtenidas, la dependencia evaluada alcanzó un porcentaje de avance del 90% en la ejecución de sus acciones.

RECOMENDACIONES

Es necesario continuar en el proceso adelantado para gestionar la organización documental del archivo de historias académicas en el aplicativo CLASS, con el fin de evitar retrasos y/o retrocesos, por los medios que consideren pertinentes, ya sea con el posible apoyo de Innovasoft o a través de un plan en el que se determinen responsabilidades coherentes con los recursos con los que cuenta la dependencia.

Fecha elaboración: 20 de mayo de 2022

Firma,



Martha Lucía Delgado Martínez

Jefe (E) Control Interno

Elaboró: Ángela Calderón – OCI

Revisó: Maggiber Hernández PI. - OCI