


	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Consecutivo No.	052	Fecha de Emisión del Informe	Día	06	Mes	12	Año	2024
-----------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

INFORME FINAL AUDITORIA ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

Proceso/Dependencia:	Admisiones, Registro y Control (ARC)	Líder:	Vicerrector Académico
		Responsable:	Decanos de Facultad Líder de Programa Registro y Control Académico
Objetivo:	Verificar la implementación y el cumplimiento de la gestión al proceso de Admisiones, Registro y Control (ARC).		
Alcance:	<p>De acuerdo con el objetivo establecido, la presente auditoría se desarrolló principalmente en la verificación de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y cumplimiento de las funciones asignadas por medio de Resolución de Rectoría 001 de 04 de enero de 2024. • Verificación de la documentación del proceso • Gestión realizada para el manejo de los riesgos 		
Criterios:	<p>*ACUERDO N° 013 Consejo Académico (diciembre 13 de 2022) "<i>Por el cual se establecen los cupos por modalidades especiales para los programas académicos de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</i>"</p> <p>* ACUERDO No. 013 CSU (15 de junio de 2023): "<i>Por la cual se adopta en forma transitoria dentro de la estructura organizacional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Oficinas de nivel directivo y asesor</i>"</p> <p>* Acuerdo Nro. 015 de 23 de junio de 2023, CSU "<i>Por el cual se fija la planta de cargos administrativos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se subroga el Acuerdo Nro. 012 de 2023</i>".</p> <p>* Resolución de Rectoría 01 del 04 de enero de 2024 "<i>Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</i>".</p> <p>*Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023 "<i>Por la cual se establecen directrices generales para la identificación, creación, elaboración, normalización, revisión, aprobación y control de documentos</i>"</p>		

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

	<p><i>del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”</i></p> <p><i>*CIRCULAR No 007 (6 de julio de 2023): (...) “establecer condiciones de transición a efectos de la operación de la Universidad bajo los ajustes a la estructura administrativa”</i></p> <p><i>*RESOLUCIÓN No. 057 (6 de septiembre de 2024) “Por la cual se establece el cronograma de actividades académicas y administrativas para el proceso de admisiones, reingresos, transferencias y programa de graduación oportuna del primer semestre académico 2025.”</i></p>
Muestra (opcional):	N/A

1. ASPECTOS GENERALES:

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento a lo estipulado en el plan de auditoría y seguimiento de la vigencia 2024, en cumplimiento del rol de facilitador del flujo de información al interior y al exterior de la Universidad, y de acuerdo a los roles de seguimiento y acompañamiento a las diferentes actividades asignados a esta Oficina, inicia Auditoría a Admisiones, registro y Control.

Por medio de anuncio realizado con OCI 0834, reunión de apertura con Acta N° 001 del 28 de octubre de 2024 y reunión presencial realizada el día 18 de noviembre, se obtiene la información pertinente para el desarrollo del presente ejercicio de auditoría, lo anterior atendido por la jefatura y equipo asignado por la Oficina de Registro y Control Académico.



El Proceso de Admisiones, Registro y Control (ARC) tiene como objetivo *“Garantizar el ingreso de nuevos estudiantes mediante la inscripción, selección, transferencia, así como el reingreso y la gestión del registro y control académico tanto de estudiantes como de los egresados, que se lleva a cabo en los distintos proyectos curriculares que oferta la Universidad, bajo preceptos de equidad y transparencia.”*¹

Ahora bien, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en las vigencias 2023 y 2024, establece normativas respecto a la estructura organizacional y planta de cargos administrativos, a saber:

- ACUERDO No. 013 (15 de junio de 2023): *“Por la cual se adopta en forma transitoria dentro de la estructura organizacional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Oficinas de nivel directivo y asesor”*.²

¹ <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/arc>

² https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/csu/acu_2023-013.pdf

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

- ACUERDO No. 015 (23 de junio de 2023) “*Por el cual se fija la planta de cargos administrativos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se subroga el Acuerdo No 012 de 2023*”.³
- CIRCULAR No 007 (6 de julio de 2023): (...) “*establecer condiciones de transición a efectos de la operación de la Universidad bajo los ajustes a la estructura administrativa,*”.⁴
- RESOLUCIÓN No. 01 (04 de enero de 2024) “*Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas*”.⁵

Así las cosas, los temas sujetos de validación son los siguientes:

1. Revisión del cumplimiento de las funciones asignadas por medio de Resolución de Rectoría 001 de 04 de enero de 2024.
2. Verificación de la documentación del proceso
3. Gestión realizada para el manejo de los riesgos



2. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

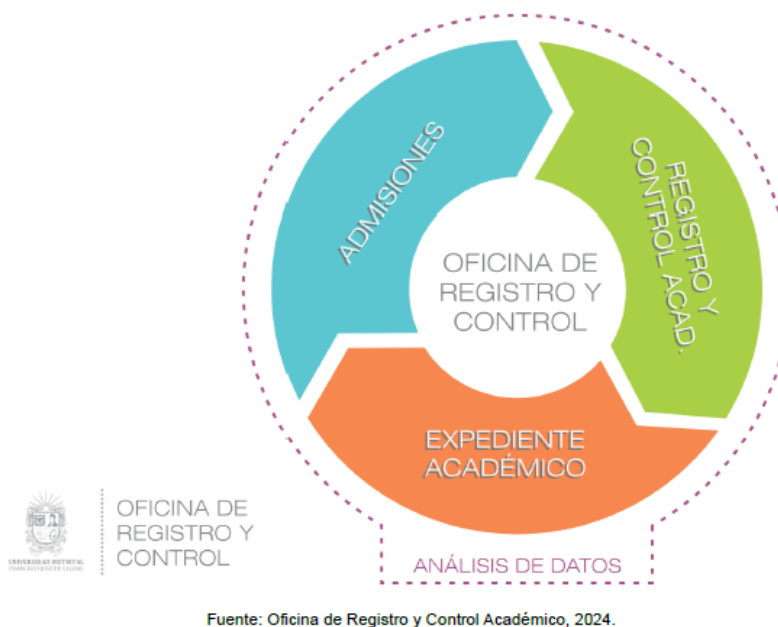
Para el desarrollo del presente ejercicio de auditoria, es importante presentar un contexto general respecto al área funcional de admisiones, sobre la que, de acuerdo con la respuesta de la oficina responsable, en la cual se han presentado el menor número de modificaciones con la creación de la Oficina de Registro y Control Académico:

³ https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/csu/acu_2023-015.pdf

⁴ https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/cir_2023-007.pdf

⁵ https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2024-001.pdf

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	





Instructivo oficial de admisiones

Este instructivo establece los lineamientos y el cronograma del proceso de admisiones y es único para cada periodo académico, la ejecución oportuna es responsabilidad de la Vicerrectoría académica y la información depende directamente de las Facultades, quienes definen los requerimientos de inscripción básicos y adicionales como examen o entrevista, puntaje mínimo requerido en las pruebas SABER (ICFES), cupos disponibles y programas académicos ofertados; posteriormente esta información se consolida en el área de admisiones y se presenta ante el Comité Académico quienes verifican y aprueban dicho instructivo, por lo tanto se implementa y actualiza el instructivo en la página WEB del proceso de admisiones <https://www.udistrital.edu.co/admisiones/index.php/>

Durante la ejecución de la auditoria se evaluaron documentos como correos y actas que evidencian la comunicación entre las dependencias y la respectiva aprobación por parte del Comité Académico permitiendo que el proceso de admisiones se realice de forma oportuna.

Cupos Especiales

Estos se definen como los cupos que asigna la Universidad para los aspirantes que cumplen una condición específica o se encuentran dentro de un segmento de población determinado. Estos cupos están ligados al máximo de estudiantes por programa académico de pregrado que puede recibir la Universidad de acuerdo con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (SACES).

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	



El Acuerdo 013 de 2022 del Consejo Académico establece lo siguiente: “*artículo 1o.- número de cupos especiales. La Universidad para cada proceso de admisión establece los siguientes cupos por modalidad especial los cuales se incluyen en el total de cupos reportados ante el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (SACES), y se deben asignar por cada cuarenta admitidos o fracción de inscripciones normales*”.

TIPO DE INSCRIPCIÓN ESPECIAL	POR CADA 40	POR COHORTE	ASPIRACIÓN CERTIFICADA POR
MEJORES BACHILLERES DE COLEGIOS PÚBLICOS	1		En el periodo siguiente a la fecha de graduación y certificada por la Secretaría de Educación mediante certificación de las Direcciones Locales de Educación o el que haga sus veces.
COMUNIDADES NEGRAS	2		La Coordinación o Dirección General para las Minorías Étnicas y Culturales del Ministerio del Interior.
COMUNIDADES INDÍGENAS	2		El Ministerio del Interior y el Cabildo Indígena al cual pertenece.
DESPLAZADOS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	1		La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV como encargada de la Administración del Registro Único de Víctimas – RUV.
POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LA LEY 1084 DE 2006		1	(Aspirantes que provengan de municipios con problemas de orden público o difícil acceso, aspiraciones certificadas por el Ministerio del Interior y de Justicia, Aspirantes que provengan de Departamentos donde no existan Instituciones de Educación Superior, aspiración certificada por el Ministerio de Educación)
POBLACIÓN BENEFICIARIA DE PROGRAMA DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA LA PAZ		1	la Dirección para la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN); por un término de 13 años a partir de la fecha de entrada en vigor del presente acto administrativo
TOTAL	6	2	

Para acceder a un cupo especial el aspirante debe presentar un certificado que lo acredite como parte de un segmento poblacional con características específicas.

1. Comunidades Negras e Indígenas: estos certificados son emitidos por el Ministerios del Interior, y en ellos incluyeron un código QR y un enlace WEB que permite validar su autenticidad; al acceder a la verificación nos lleva directamente a una página web de Ministerio del Interior y específicamente a la información propia del aspirante.

Nota: el registro como miembro de las comunidades negras, afrocolombianas, raizal y palenquera se establece desde el autoreconomiento y para el caso de las comunidades indígenas se establece como el auto-censo aprobado por el resguardo indígena.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

2. Desplazado de víctimas: el aspirante debe estar inscrito ante Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas- (UARIV), encargada de la Administración del Registro Único de Víctimas RUV. La validación de los certificados se realiza enviando la información consolidada a la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Alcaldía Mayor de Bogotá por medio de un correo electrónico, y nos retornan la información confirmando si el aspirante esta registrado ante el RUV.

Como una medida alternativa se está realizando con el apoyo de la Secretaria General un convenio para realizar la validación ante RUV por medio de una aplicación, está pendiente la asignación de las credenciales que permita acceder a esta plataforma.

3. Mejor bachiller: Certificación de acreditación como mejor bachiller de los colegios públicos del Distrito Capital, el cual es expedido por la Secretaría de Educación del Distrito Capital de Bogotá, a través de la Dirección Local de educación y de la Rectoría de la institución educativa de la que es egresado el aspirante. Este certificado no se valida debido a que las entidades que lo regulan no disponen de un mecanismo o medio de confirmación del certificado.



4. Beneficiarios ley 1084 del 2006: Los aspirantes que provengan de municipios con problemas de orden público o difícil acceso, deben presentar certificación expedida por la autoridad municipal correspondiente. Los aspirantes que provengan de departamentos donde no existan Instituciones de Educación Superior, deben presentar certificación del Ministerio de Educación. Estos certificados no se validan ya que provienen de Alcaldías o Personerías dispuestas en todo el territorio nacional.

5. Beneficiarios del programa de reincorporación: Para realizar la inscripción en esta modalidad, los aspirantes deben presentar la certificación expedida por la Dirección Programática de Reintegración, de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, - (ARN). No se dispone de un medio de validación de este certificado.

Por otra parte, este artículo define los cupos disponibles para cada segmento poblacional de acuerdo a la totalidad de estudiantes regulares por cada programa académico, si se presenta el caso que no se tenga inscripciones suficientes para cubrir los cupos especiales estos pasan a ser cupos regulares para su asignación. La no presentación de los certificados inhabilita la suscripción especial y se tramitara como una inscripción regular.

Selección y admisión de aspirantes

El proceso de inscripción se basa en el instructivo oficial de admisiones que contiene el cronograma y requerimientos por programa académico el cual, está plasmado en la página web de la Universidad, una vez se inicia el proceso se habilita el sistema para realizar las preinscripciones de aspirantes y generar los recibos de pago respectivos, ya formalizada la preinscripción la oficina de admisiones genera el formato ARC-PR-001-FR-003, Listado de Aspirantes Inscritos e inicia la verificación del cumplimiento de requisitos por



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

programa académicos y válida la autenticidad del certificado de las Pruebas SABER; para ello se elabora un archivo plano que contiene el número SNP del aspirante el cual se envía al ICFES quienes envían una base de datos con la información correspondiente a ese código, entre ellos anexa la fecha de presentación de la prueba y el resultado obtenido, el cual es cargado directamente en la plataforma Sistema de Gestión Académico - SGA y se comparan con los registro enviados por el aspirante.

Cabe mencionar que algunas facultades implementan un requisito de admisión adicional como pueden ser una entrevista o un examen de conocimiento, los cuales son realizados por un docente de planta, cuyos resultados se incluyen en el listado de aspirantes y determinan el rango de admisión de los evaluados según su puntaje final.

La selección de los aspirantes se rige por el resultado de las pruebas SABER, es ponderado de acuerdo al programa académico con el fin de garantizar que el aspirante tenga las cualidades y aptitudes necesarias afines al programa de elección, los resultados finales se presentan en el formato ARC-PR-001-FR-004, listado de aspirantes admitidos, no admitidos y opcionados.

Por parte del ICFES se han realizado varios ajustes a las pruebas SABER por lo que se tienen varias versiones segmentadas por periodos de tiempo, por lo tanto, se deben contemplar todos los escenarios posibles de forma independiente de las pruebas realizadas durante estos lapsos de tiempo lo que se evidencia en el formato ARC-PR-001-FR-004 listado de aspirantes admitidos, opcionados y no admitidos

	LISTADO DE ASPIRANTES ADMITIDOS, OPCIONADOS Y NO ADMITIDOS	Código: ARC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Admisiones, Registro y Control	Fecha de Aprobación: 10/04/2017	



LISTADO DE INSCRITOS (Icfes Antiguo) PARA EL SEMESTRE ACADÉMICO DEL AÑO PROYECTO CURRICULAR ORDENADO POR PUNTAJE PONDERADO DEL ICFES ICFES PRESENTADO A PARTIR DEL AÑO 2012 Y HASTA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2014									
Nº	CRED	NOMBRE	NOMBRE	DOCUMENTO	SNP	PUNTAJE ICFES	PUNTAJE PONDERADO	TIPO DE INSCRIPCIÓN	ESTADO

LISTADO DE INSCRITOS (Icfes Antiguo) QUE NO CUMPLEN REQUISITO DE INSCRIPCIÓN (350 PUNTOS) ICFES PRESENTADO A PARTIR DEL AÑO 2012 Y HASTA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2014									
Nº	CRED	NOMBRE	NOMBRE	DOCUMENTO	SNP	PUNTAJE ICFES	PUNTAJE PONDERADO	TIPO DE INSCRIPCIÓN	ESTADO

LISTADO DE INSCRITOS CUPOS ESPECIALES (Icfes Antiguo) QUE NO CUMPLEN REQUISITO DE INSCRIPCIÓN (350 PUNTOS) ICFES PRESENTADO A PARTIR DEL AÑO 2012 Y HASTA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2014									
Nº	CRED	NOMBRE	NOMBRE	DOCUMENTO	SNP	PUNTAJE ICFES	PUNTAJE PONDERADO	TIPO DE INSCRIPCIÓN	ESTADO

LISTADO DE INSCRITOS (Icfes Nuevo) PARA EL SEMESTRE ACADÉMICO DEL AÑO PROYECTO CURRICULAR ORDENADO POR PUNTAJE PONDERADO DEL ICFES ICFES PRESENTADO A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2014 Y HASTA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2016									
Nº	CRED	NOMBRE	NOMBRE	DOCUMENTO	SNP	PUNTAJE ICFES	PUNTAJE PONDERADO	TIPO DE INSCRIPCIÓN	ESTADO

ARC-PR 001-FR-004 listado de aspirantes admitidos, opcionados y no admitidos.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Legalización de Matricula

El 18 de noviembre del 2022 la rectoría comunica la implementación de la política matricula cero, en aras de garantizar el acceso y la permanencia de la comunidad estudiantil. Sin embargo, para formaliza la matricula la persona admitida debe presentar entre otros el certificado de estrato socioeconómico de residencia y declaración de renta o certificado de ingresos y retenciones de quien costeará los estudios, esto con el fin de liquidar el valor de matrícula, esta información permite llevar un registro histórico del impacto socio-económico de la política matricula cero en la comunidad estudiantil; finalmente el recibo de pago de los admitidos se genera por valor \$ 0 (cero pesos) legalizando así su matrícula en la Universidad y se procede a realizar la carnetización de los nuevos estudiantes



2.1. REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR MEDIO DE RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 001 DEL 04 DE ENERO DE 2024.

De acuerdo con lo indicado en la normatividad mencionada anteriormente, para la Oficina de Registro y Control Académico se establecen competencias generales (Acuerdo No. 013 del 15 de junio de 2023), así como funciones específicas al Líder de Programa de Registro y Control Académico (Resolución No. 01 del 04 de enero de 2024), como se evidencia a continuación:

ARTÍCULO 9°. OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO. Créase la Oficina de Registro y Control Académico que estará a cargo al Líder de programa, cargo de nivel profesional código 206, cargo de carrera administrativa que dependerá funcionalmente de la Vicerrectoría Académica y tendrá las siguientes competencias.

1. Prestar el apoyo administrativo y académico necesario para que se realicen los procesos de admisiones, registro y control académico de todos los estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad Distrital.
2. Programar, ejecutar y evaluar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de nuevos estudiantes.
3. Diseñar, planear y coordinar sistemas, procesos y procedimientos que permitan mantener debidamente actualizados los archivos, estadísticas y registros de notas de los estudiantes de la Universidad.
4. Planear, dirigir, controlar y evaluar los sistemas diseñados para la expedición de diferentes constancias y certificados pertinentes a las respectivas instancias de la Universidad sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
5. Suministrar información sobre los Programas Académicos que ofrece la Universidad, requisitos y procedimientos para inscripción, matrícula y transferencia.
6. Llevar los registros académicos y expedir certificados y constancias a estudiantes y egresados.
7. Las demás funciones que le sean asignadas mediante resolución rectoral y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



Tomado de: Acuerdo No. 013 del 15 de junio de 2023

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

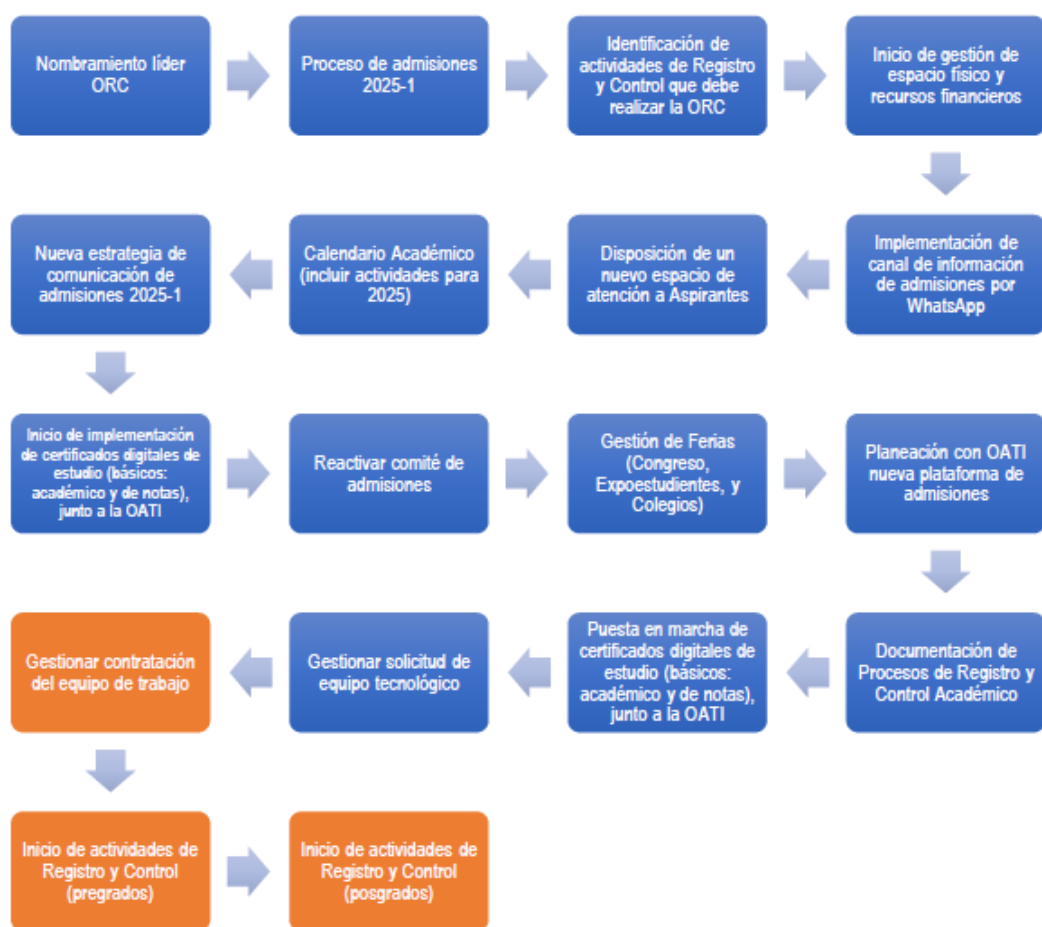
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes de pregrado y posgrado considerado la normatividad interna y externa, relacionadas con el ingreso a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 2. Proponer el calendario académico de las actividades relacionadas con inscripción, admisión, matrícula, transferencia externa, registro y cancelación de espacios académicos, carnetización, seguros estudiantiles, reporte de notas, periodos académicos, producción de horarios de los espacios académicos y las demás relacionadas con la planeación de los periodos académicos. 3. Garantizar la aplicación de los procedimientos definidos para la selección de los aspirantes que ingresan a la Universidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Consejo Académico y los Consejos de Facultad. 4. Gestionar en lo que corresponda las transferencias, reingresos y demás situaciones relacionadas. 5. Garantizar el proceso de legalización de la matrícula de quienes ingresan por primera vez o retornan a la institución, en los términos establecidos en las normas correspondientes. 6. Controlar la planeación de los periodos académicos en articulación con la Vicerrectoría Académica, las diferentes unidades académico-administrativas y las demás responsables de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Gestionar y custodiar la hoja de vida académica de los estudiantes, en el marco de los requisitos exigidos por la normatividad vigente. 8. Ejecutar y controlar el proceso de inscripción, liquidación, matrícula, adición y cancelación de asignaturas por parte de los estudiantes de los diferentes programas de formación. 9. Administrar y salvaguardar el registro de la información de las calificaciones en el sistema implementado para tal fin garantizando el adecuado archivo y conservación. 10. Hacer seguimiento y control a las novedades o cambios relacionados con el proceso de evaluación de los estudiantes, en lo que corresponde a modificación o corrección de notas, habilitaciones, validaciones, homologaciones y transferencias. 11. Mantener un registro de los planes de estudio y reformas curriculares de los diferentes programas de pregrado y posgrado, con el fin de garantizar su aplicación y correspondencia con el Sistema de Información Académico. 12. Gestionar la relación de equivalencias y homologaciones en el sistema de información en los planes de estudio de los programas de pregrado y posgrado. 13. Parametrizar los planes de estudio de los distintos programas de pregrado y posgrado, en coordinación con la Vicerrectoría Académica y en consonancia con los registros calificados vigentes y los planes de homologación. 14. Proponer y ejecutar un plan de mercadeo que permita la visibilización y posicionamiento de la Universidad y de su oferta académica a nivel nacional, en articulación con las políticas institucionales de ampliación de cobertura y los observatorios laborales internos y externos. 15. Participar con otras instancias institucionales en el desarrollo de estudios sobre las tendencias, necesidades e intereses de formación en el contexto nacional e internacional, para fortalecer la estrategia de ampliación de cobertura, tanto en número de cupos, como de nuevos programas, en coordinación con la Oficina

<p>Asesora de Planeación y Control.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Proponer a la alta dirección la implementación de procedimientos sistematizados para el funcionamiento de las actividades de registro y control académico de acuerdo con las normas vigentes. 17. Generar y reportar la información estadística relacionada con admisión y registro y las demás relacionadas con las funciones de la oficina, para consolidar estadísticas oficiales para las distintas unidades de la universidad y los reportes solicitados por otras dependencias. 18. Certificar con la firma todos los documentos académicos relacionados con la admisión y el registro, para garantizar su autenticidad y la exactitud de la información contenida en los mismos. 19. Atender y resolver las solicitudes de la comunidad académica relacionada con las admisiones, el registro y el control académico. 20. Verificar los documentos requeridos para la legalización de los procesos de grado de los estudiantes de pregrado y posgrado y remitir la lista de graduandos a las secretarías académicas de las facultades.



Tomado de: Resolución No. 01 del 04 de enero de 2024

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Ahora bien, considerando que el Líder Programa de Registro y Control Académico fue nombrado por medio de Resolución 365 del 03 de septiembre de 2024 se solicita mediante OCI-0834 “*Sírvase remitir el informe de gestión correspondiente a la vigencia 2023 y lo corrido de 2024*”, dicha respuesta fue remitida en los términos establecidos, mencionando algunos aspectos adelantados, que se resumen en el siguiente diagrama, indicando al respecto “*Dichas labores se ilustran en el siguiente diagrama (en azul las actividades desarrolladas y/o en proceso, en naranja las actividades pendientes de desarrollar a inicio de 2025)*”



Si bien en la información enviada, así como en la reunión presencial realizada el 18 de noviembre, se presentan avances en dichas labores, el diagrama enviado no incluye todas las actividades que abarcan las funciones mencionadas anteriormente. No obstante, es importante destacar el avance logrado en relación con la firma electrónica y el validador Hash aplicable a las certificaciones estudiantiles, los cuales se encuentran en trámite ante la OATI.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Por otra parte, dentro de la respuesta remitida por la Oficina de Registro y Control se envía listado de actividades organizadas por fases, donde, se tienen en cuenta de manera más amplia las funciones ahora asignadas a la Oficina.

Se realizó igualmente la validación del Plan de Acción correspondiente a la vigencia 2024, entendiendo que en el mismo *“se señalan los objetivos y las metas, los responsables y los recursos que se requieren en el cumplimiento de los propósitos del respectivo grupo, esto, de manera articulada con el Plan Estratégico y el Plan Indicativo vigente.”*⁶. realizando la verificación, se encuentran cuatro (4) actividades, con un avance general del 71.25%.

- Gestionar el proceso de Admisiones
- Realizar el proceso de carnetización
- Diseñar la centralización e implementación del procedimiento de registro y control
- Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la oficina de Registro y Control

2.1.1 HALLAZGO POR AVANCE INSUFICIENTE EN LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.



Una vez verificada la información, se determina que, si bien el nombramiento del Líder Programa de Registro y Control Académico, se realizó tan solo dos meses antes del desarrollo del presente ejercicio de auditoría; no se presentó un avance significativo en las funciones establecidas a la Oficina, igualmente las fases mencionadas en la respuesta no es posible considerarse como un cronograma, lo que no permite saber la proyección real en el cumplimiento de estas actividades.

Por otra parte, se observa que el Plan de Acción tampoco cuenta con actividades que permitan evidenciar el lineamiento con los objetivos y metas, si bien es cierto que cada dependencia tiene la libertad de construir su plan de acción, se considera que las actividades allí planteadas son insuficientes en cuanto lo que abarca los cambios realizados a la Oficina.

VALORACIÓN DE LA RESPUESTA

Por parte de la Oficina de Registro y Control Académico, se recibe respuesta por medio de oficio con fecha del 02 de diciembre de 2024 y asunto *“RESPUESTA A INFORME PRELIMINAR AUDITORIA ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL”* en el que se indica:

⁶ <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/planes-de-accion>

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

“EN DESACUERDO

En el entendido que la Oficina de Registro y Control tendrá a cargo procesos de:



- *Admisiones*
- *Registro y Control*
- *Expediente Académico*

Durante los tres meses desde que se designó al Líder de la Oficina, se han adelantado actividades en las tres áreas, específicamente:

- *Admisiones: Se adelantó sin contratiempos el proceso de inscripción a las admisiones 2025-1, a la fecha se está adelantando el proceso de selección de aspirantes para publicación de resultados de admisiones (primera y segunda opción), graduación oportuna, doble titulación, transferencias, reintegros y doble programa. Se espera cumplir con el calendario de admisiones aprobado por el Consejo Académico mediante resoluciones 057 y 083 de 2024. Igualmente, se adelantó junto a la vicerrectoría el proceso y socialización de cupos disponibles para 2025 (PIC y Jóvenes a la E).*
- *Registro y Control: Se realizó la identificación de procesos a cargo del área, se realizó una priorización de procesos a iniciar en 2025, se identificaron las actividades adelantadas por las Coordinaciones de programas académicos, se realizó el plan de acción para 2025, se han solicitado espacios físicos. Junto a la OATI se ha colaborado en el registro de información de estudiantes en SNIES y a la fecha se está realizando la documentación y registro de actividades prioritarias y procedimientos en SACES con acompañamiento de la Vicerrectoría Académica y la Oficina Asesora de Planeación.*
- *Expediente Académico: Se ha iniciado la identificación documental que hace parte del expediente académico, se han realizado reuniones con personal experto de la Secretaría General, se solicitó acceso al directorio de carpetas compartidas en donde se almacenará dicha información. Estamos a la espera de poder adelantar contratación de servicios de apoyo para documentar el proceso.*

Deseamos manifestar nuestra inconformidad con lo señalado en el informe de auditoría respecto a este punto, dado el corto tiempo transcurrido desde el nombramiento del Líder. Si bien reconocemos la importancia de registrar y documentar la totalidad de los procesos a cargo de la Oficina, consideramos que esta tarea será abordada adecuadamente en colaboración con la Oficina Asesora de Planeación, tan pronto como se cuente con el personal necesario para su implementación”.

Desde la Oficina de Control Interno, no se desconocen las acciones realizadas en pro del proceso de admisiones, ya que se han implementado diversas estrategias y mejoras que han contribuido significativamente a su optimización. Sin embargo, es importante señalar que el avance en la implementación de la Oficina de Registro y Control Académico, no demuestran resultados concretos que evidencien un progreso sustancial. **Por lo tanto, el hallazgo se mantiene**, subrayando la necesidad de continuar trabajando en la implementación efectiva de esta oficina para asegurar su funcionamiento adecuado y eficiente.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

2.2. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO.

Realizando la verificación del proceso de Admisiones, Registro y Control, el mismo cuenta con once (11) procedimientos, trece (13) formatos, además de la caracterización, indicadores, mapa de riesgos y normograma.

Los procedimientos y formatos, en términos generales cuentan con fecha de actualización del año 2019, así como el normograma; en el caso de los indicadores del proceso, los mismos corresponden a la vigencia 2017.

Admisiones, Registro y Control (ARC)	
Caracterización	
Procedimientos	
Formatos	
Indicadores	
Mapa de Riesgos	
Normograma	



Ahora bien, en la vigencia 2021 se realizó la Auditoría a Admisiones, Registro y Control con el número de consecutivo 030; en el mismo se determinó como hallazgo 2 “No se evidencia la actualización de los formatos y procedimientos.”.

Para la mencionada auditoría se contó con el Plan de Mejoramiento correspondiente; sin embargo, no se evidenció avance a las acciones planteadas en el mismo.

2.2.1 HALLAZGO POR FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO.

Dado que, desde la auditoría realizada en la vigencia 2021 no se evidencia ningún tipo de avance se configura el presente hallazgo, recordando que lo anterior incumple lo establecido en la Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023.

Es fundamental señalar que, la revisión y actualización de estos documentos reviste una gran importancia, ya que los recientes cambios derivados de la creación de la Oficina de Registro y Control Académico, requieren una actualización normativa que proporcione claridad y coherencia en el manejo de todas las áreas funcionales. Esta actualización no solo garantizará un proceso más eficiente, sino que también permitirá una mejor alineación para los cambios presentados en la nueva estructura

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

organizacional que tendrá esta oficina, favoreciendo así la correcta implementación de las funciones y evitando posibles confusiones o inconsistencias.

VALORACIÓN DE LA RESPUESTA

Por parte de la Oficina de Registro y Control Académico, se recibe respuesta por medio de oficio con fecha del 02 de diciembre de 2024 y asunto “*RESPUESTA A INFORME PRELIMINAR AUDITORIA ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL*” en el que se indica:

DE ACUERDO



Como se mencionó en la respuesta del punto anterior, la Oficina de Registro y Control junto a la Vicerrectoría Académica y la Oficina Asesora de Planeación se encuentra adelantando la documentación y actualización de los procedimientos en SIGUD. Dicha actualización de realizará de forma escalonada para causar el menor impacto posible en las coordinaciones de programas académicos. En atención al informe remitido el pasado 28 de octubre de 2024, específicamente la Tabla 4. “Etapas de implementación de acciones”, queremos aclarar que las etapas allí mencionadas se desarrollarán igualmente de manera progresiva, dando inicio en el primer periodo académico de 2025, y que, en concordancia con los recursos asignados por parte de la Oficina Asesora de Planeación se desarrollarían así:

El auditado acepta el hallazgo e informa que con el acompañamiento de la Vicerrectoría Académica están avanzando en la actualización de la documentación asociada al procedimiento de registro y control de acuerdo a los estándares definidos en SIGUD. Teniendo en cuenta dicha respuesta, **el hallazgo se mantiene.**

2.3. GESTIÓN REALIZADA PARA EL MANEJO DE RIESGOS.

Una vez consultado el Mapa Integral de Riesgos correspondiente al proceso de Admisiones, Registro y Control (ARC), se evidencia un total de tres (3) riesgos correspondientes al eje de Corrupción, y ocho (8) riesgos asociados al eje de calidad; estos últimos presentan evaluaciones en la zona de riesgo residual de moderado y alto. La presente auditoría se centra en la verificación de los riesgos de corrupción, por la alta importancia que tiene para el proceso evaluado.

Respecto a los riesgos de corrupción, la Función Pública define “*Es el conjunto de actividades coordinadas que permiten a la entidad identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en los procesos de su gestión. El resultado de todas estas actividades se materializa en*

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

el Mapa de Riesgos de Corrupción.”⁷, dicha matriz fue actualizada el 27 de junio de 2022, a continuación, se referencian los riesgos identificados:



DESCRIPCIÓN RIESGO	CAUSA INMEDIATA	ZONA DE RIESGO RESIDUAL
Posibilidad deliberada manipulación de la información por parte de una sola persona sin existir puntos de control.	No ejecución del procedimiento definido	Extrema
Posibilidad de percibir beneficios (dativas dinero, etc.) o realizar acciones indebidas que favorecen o perjudican a un tercero	Falta de controles periódicos sobre los procesos	Moderada
Posibilidad de tráfico de influencias para realizar un trámite o un proceso para su beneficio propio.	Falta de una política bien definida y socializada para realizar procesos sancionatorios en caso de que se materialice el riesgo.	Moderada

2.3.1 HALLAZGO POR EVALUACIÓN DE RIESGO Y DESACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ

Teniendo en cuenta que, la verificación de los riesgos está a cargo del líder de cada una de los procesos, se evidencia que, el riesgo número 1 del eje de Corrupción continúa **con resultado en su zona de riesgo residual “Extremo”**, lo anterior permite identificar que, en la presente vigencia no se desarrollaron actividades de supervisión continua (controles permanentes) ni, evaluaciones periódicas que permiten valorar: la efectividad del control interno, la eficiencia y la eficacia del proceso; de acuerdo con lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.⁸

Es importante mencionar que se hace necesario evaluar la pertinencia de los riesgos identificados en la matriz, así como los riesgos que genera la implementación de la nueva oficina de Registro y Control Académico.

⁷ <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestion-de-riesgo-de-corupcion#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20la%20gesti%C3%B3n%20de,Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n.>

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

VALORACIÓN DE LA RESPUESTA

Por parte de la Oficina de Registro y Control Académico, se recibe respuesta por medio de oficio con fecha del 02 de diciembre de 2024 y asunto “*RESPUESTA A INFORME PRELIMINAR AUDITORIA ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL*” en el que se indica:



“DE ACUERDO

En atención a lo ya mencionado, el reciente nombramiento del Líder de la Oficina de Registro y Control, estamos de acuerdo que debemos esforzarnos prioritariamente para evitar riesgos de corrupción, es así, como junto a la Vicerrectoría Académica y la Oficina Asesora de Planeación, nos encontramos adelantando la documentación de procedimientos referentes a digitación de novedades de nota, expedición de recibos de pago, registro de estudiantes nuevos y expedición de certificados académicos. Entendemos que hay más procesos que lograrán mitigar el riesgo de corrupción, por lo cual los estaremos abarcando en la fase 2 ya mencionada en el punto anterior.”

Se reconoce por parte de la Oficina auditada, la necesidad de identificar los riesgos asociados a la nueva Oficina de Registro y Control en el que se establezca una matriz de riesgos actualizada que refleje las amenazas actuales y potenciales, facilitando una gestión más efectiva y segura. Teniendo en cuenta dicha respuesta, **el hallazgo se mantiene.**

3. CUADRO RESÚMEN DE HALLAZGOS

Nº DE HALLAZGO	CRITERIO	DESCRIPCION DE HALLAZGO
2.1.1	Acuerdo No. 013 del 15 de junio de 2023. Resolución No. 01 del 04 de enero de 2024.	Hallazgo por avance insuficiente en las funciones asignadas a la oficina de registro y control académico.
2.2.1	Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023	Hallazgo por falta de actualización de la documentación del proceso.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	



2.3.1	Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023	Hallazgo por evaluación de riesgo y desactualización de la matriz.
-------	---	--

4. CONCLUSIONES



- Teniendo en cuenta el avance insuficiente en las funciones asignadas a la Oficina de Registro y Control Académico, denota la ausencia de un cronograma claro y detallado que impide evaluar adecuadamente la proyección y cumplimiento de las actividades planificadas.
- El Plan de Acción presentado para la vigencia 2024, no demuestra alineación con los objetivos y metas establecidos, lo que sugiere que las actividades propuestas son insuficientes para abordar los cambios necesarios en la Oficina.
- El presente informe, revela una falta de identificación, creación, elaboración, normalización, revisión y aprobación de documentos, como lo establece la Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023.
- Se evidencia, la desactualización de la matriz de riesgos, en especial al eje de corrupción por lo que es fundamental actualizar y mantener la matriz de riesgos al día para identificar y mitigar oportunamente los riesgos potenciales.

5. RECOMENDACIONES

- Es crucial desarrollar un plan de acción más robusto y detallado que permita un seguimiento efectivo y asegure el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina.
- Se recomienda que, desde las instancias correspondientes se preste el apoyo necesario a la Oficina de Registro y Control Académico; con el fin de contar con el presupuesto necesario que permita dar cumplimiento a las actividades, que esta Oficina tiene asignadas.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

- Se recomienda realizar la verificación de la totalidad de documentación asociados en el SIGUD, con el fin de identificar la necesidad de actualizar o crear nuevos documentos; lo anterior con el apoyo activo de la Oficina Asesora de Planeación.
- Se recomienda realizar un trabajo articulado entre la Oficina de Registro y Control Académico, Vicerrectoría Académica y Facultades; con el fin de lograr una transición armónica para las actividades que fueron delegadas a la Oficina auditada, por medio del *ACUERDO No. 013 CSU del 15 de junio de 2023*.

	Nombre	Cargo y/o vinculación	Firma
Proyectó	Sandra Liliana Romero Peña	Profesional-CPS	
	John Henry Arenas Martínez	Profesional-CPS	
Aprobó	Guillermo Eduardo Alfonso Gutierrez	Jefe Oficina de Control Interno	