



“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
INFORME FINAL DE AUDITORIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 2016

Versión: 1.0	Página: 1 de 4	Informe No. 6.0	Código: F16-OBL03
---------------------	-----------------------	------------------------	--------------------------

PROCESO: DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	HALLAZGOS	<ul style="list-style-type: none"> Las facultades demuestran debilidad en lo que tiene que ver con la funcionalidad de los Consejos de Facultad, esto se ha originado por el vencimiento de términos de la representación de los integrantes del mismo, a la fecha de la auditoría, las facultades no cuenta con el representante de los docentes. A la fecha de la auditoría, no se ha realizado la evaluación de docentes de la facultad de educación correspondiente al semestre A/2016. Se presentan deficiencias en los informes que presentan los docentes que realizan Diplomados, al no adjuntar los soportes correspondientes que demuestran la metodología utilizada, contenidos curriculares, asistencia, fecha de inicio y finalización del mismo. No existe control en la Facultad de Ingeniería, para la entrega de Trabajos de Grado a la Biblioteca, como se evidencia con algunos proyectos Institucionales que no se encontraron en los archivos de biblioteca.
	FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> La disposición de la Líder del proceso, Decanos y todo el equipo de trabajo que hace parte de la Vicerrectoría Académica, para brindar la atención e información al equipo auditor.
	ACCIONES A MEJORAR	<ul style="list-style-type: none"> Reglamentar el procedimiento de los Diplomados desde el estudio de los contenidos, hasta la finalización con la entrega de diplomas. Elaborar los manuales de uso de los Laboratorios de suelos y Laboratorios de Canales Hidráulicos. De acuerdo a sugerencia de los Decanos; se debe revisar y ajustar el instrumento de “Evaluación Docente”, ya que el actual presenta deficiencias al ser un formato estandarizado, que no permite identificar los docentes “No cualificados” Se hace necesario mayor comunicación entre los decanos y trabajar integradamente, respecto el tema de convenios institucionales suscritos para la realización de prácticas y pasantías por parte de los estudiantes, esto con el fin de evitar duplicidad de estos convenios. Fijar directrices en el procedimiento de autorización o permiso por parte de las oficinas competentes, para la realización de proyectos Institucionales, en razón que algunos de los mismos no fueron informados a la dependencias de Planeación y Vicerrectoría Administrativa.



“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
INFORME FINAL DE AUDITORIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 2016

Versión: 1.0

Página: 2 de 4

Informe No. 6.0

Código: F16-OBL03

<p style="text-align: center;">PROCESO: DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">ACCIONES A MEJORAR</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se recomienda mejorar la comunicación entre Decanos y Coordinadores de programa, con el fin de que se conozca las actividades y modificaciones que surten en el desarrollo de la actividad Docente y así poder evitar futuros inconvenientes.• Fortalecer mecanismos de control para el registro de asistencia a los espacios académicos por parte de los docentes hora cátedra e inclusive los de planta.• Prever que los convenios Institucionales de prácticas y pasantías se venzan antes de suscribir nuevamente el mismo. <p>Establecer mecanismos que permitan un estricto cumplimiento al termino establecido para el desarrollo de los diplomados; toda vez que se evidencio en la facultad de economía incumplimiento del número de horas establecidos.</p>
--	--	---



“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
INFORME FINAL DE AUDITORIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 2016

Versión: 1.0

Página: 3 de 4

Informe No. 6.0

Código: F16-OBL03

PROCESO: BIENESTAR UNIVERSITARIO	HALLAZGOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se evidencia en el manual de Procesos y Procedimiento un Procedimiento que establece “Atención por consulta de medicina general, odontología y psicología”, lo que no se está cumpliendo ya que no se está prestando atención por consulta de Psicología.
	FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Se destaca la disposición del líder y del resto de personal que colaboran en el desarrollo del proceso, para el buen desarrollo de la auditoria. • El proceso cuenta con recurso humano competente para cumplir con las exigencias del proceso; incluyendo docentes que dirigen las electivas. • La dependencia cuenta con los equipos tecnológicos indispensables para normal funcionamiento. • Se evidencio que los informes correspondientes a las actividades desarrolladas por los docentes adscritos a Bienestar Universitario, ya fueron allegados a la dependencia, y archivados en las correspondientes carpetas. • Se evidencian debidamente aplicado los controles establecidos, software para la inscripción de electivas, mientras se ajusta modulo en la plataforma RYCA, para que los mismos estudiantes realicen directamente este proceso. • Se resalta las actividades realizadas para lograr la sede del campeonato de futbol de Ascun con la participación de varias universidades y el éxito del evento. • La orquesta institucional se destaca por la participación en la fiesta del egresado y del día del docente. • Se evidencia una base de datos de egresados bastante actualizada y la reunión que se llevó a cabo para ellos fue de total éxito.



“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
INFORME FINAL DE AUDITORIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 2016

Versión: 1.0

Página: 4 de 4

Informe No. 6.0

Código: F16-OBL03

**PROCESO:
BIENESTAR
UNIVERSITARIO**

**ACCIONES A
MEJORAR**

- Se sugiere mayor motivación para la participación de los estudiantes en otras disciplinas deportivas s diferentes al futbol.
- Se sugiere dejar como responsable del gimnasio a un funcionario de planta, con el fin de que esté dedicado permanentemente y se responsabilice del manejo y funcionamiento del mismo. Teniendo en cuenta que no existen los elementos para la prestación del servicio de urgencia en las dependencias de Bienestar Universitario, se hace necesario establecer estrategias que faciliten el manejo de las situaciones que de este tipo se presenten y así evitar contratiempo.
- En cuanto al tema de la deserción de estudiantes en razón a que es parte del Bienestar Universitario, se sugiere solicitar informe de la actividad desarrollada por las docentes Norma Chambueta y Dabeiba Sánchez, encargadas del seguimiento y cumplimiento de las propuestas que se están desarrollando sobre “Seguimiento y Permanencia Estudiantil”
- Programar más capacitaciones para los egresados e involucrarlos en algunas las actividades de las que se desarrollan en el ITFIP.
- Informar a los instructores la obligatoriedad que les asiste de firmar los registros de asistencia y solicitar que firmen los del presente semestre no están firmados por el instructor.
- Establecer como único formato de Encuadre Pedagógico, para el uso de los docentes adscritos a la dependencia, el aprobado por Gestión de Calidad.
- Requerir a la Vice administrativa la provisión de los elementos que se requieren para prestación de los servicios de odontología y medicina e inclusive primeros auxilios.
- Se recomienda hacer seguimiento al desarrollo del proceso RYCA II, para el tema estudiantes, y que se ajuste teniendo en cuenta las necesidades del proceso.



“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
INFORME FINAL DE AUDITORIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 2016

Versión: 1.0

Página: 5 de 4

Informe No. 6.0

Código: F16-OBL03

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA	HALLAZGOS	<ul style="list-style-type: none"> • No se está publicando en la página web de la RUE- CAMARA DE COMERCIO, los contratos de selección abreviada.
	FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Se destaca la disposición del líder y del resto de personal que colaboran en el desarrollo del proceso, para el buen desarrollo de la auditoria. • El proceso cuenta con recurso humano competente para cumplir con las exigencias del proceso; incluyendo personal de servicios generales vinculados por contratos que colaboran con el mantenimientos de las áreas locativas. • La dependencia cuenta con los equipos tecnológicos indispensables para normal funcionamiento, en donde se incluye una nueva impresora multifuncional. • En términos generales se le está dando cumplimiento a la programación de mantenimiento de la infraestructura física institucional.
	ACCIONES A MEJORAR	<ul style="list-style-type: none"> • Se sugiere realizar estudio de mercado sobre los valores actuales del transporte a los diferentes municipios del departamento, a efecto de ajustarlos para los desplazamientos de funcionarios. • Solicitar a la mayor brevedad posible, el avalúo de la imprenta con el objeto de darle de baja y continuar con los trámites subsiguientes. • En cuanto a la evidencia o planilla de asistencia para el reconocimiento de horas extras y recargos nocturnos se recomienda una modificación a la misma, conforme los lineamientos de calidad institucional. • Gestionar la aplicación del software AIDD (correspondencia y archivo) en toda la Institución.



“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
INFORME FINAL DE AUDITORIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 2016

Versión: 1.0

Página: 6 de 4

Informe No. 6.0

Código: F16-OBL03

PROCESO: REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	HALLAZGOS	<ul style="list-style-type: none"> Al igual que en auditorías anteriores, se evidencia algunas no conformidades que aunque hacen parte del proceso, no dependen directamente de él; son competencia o se originan en otros procesos que alimentan o suministran la información a Registro y Control, por lo anterior el equipo auditor considera no dejar hallazgos y revisar algunos temas en la auditoría programada a la Vicerrectoría Académica y decanatura de los programas.
	FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> La disposición de la profesional universitario Claudia Patricia Guzmán y su equipo de trabajo en brindar la atención e información solicitada por el equipo auditor. Al momento de la verificación de las carpetas, se observa orden y control en el archivo por parte de los funcionarios que integran el equipo de trabajo, evidenciando que conocen la ubicación de los mismos. Se observa liderazgo y trabajo en equipo por parte de la jefe del proceso en el direccionamiento y cumplimiento de los objetivos de la oficina de Registro y Control Académico, se evidencian herramientas y técnicas de mejoramiento continuo en los procedimientos y actividades diarias.
	ACCIONES A MEJORAR	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a Calidad la codificación y actualización del “Certificado de Inscripción”, “F01-MVAR01, al evidenciar que aunque este fue sistematizado y se le asignó un código, no corresponde al aprobado por el SIG. Identificar en el calendario académico de cada periodo; los responsables de elaborar, revisar y aprobar la fecha, así como, el número de acta de aprobación del calendario. Programar con anticipación los grados en los CERES y por ventanilla. Organizar los documentos que son requisitos para la inscripción en las hojas de vida de los estudiantes con respecto a la lista de chequeo que aparece en el certificado. Los procedimientos no se han actualizado debidamente ya que no existe claridad de la plataforma que se adecuara a los mismos (RYCA I – RYCAII), no obstante estos deben ajustarse al quehacer. Ajustar las tablas de retención incorporando la información digital que maneja la plataforma RYCA.



“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
INFORME FINAL DE AUDITORIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 2016

Versión: 1.0

Página: 7 de 4

Informe No. 6.0

Código: F16-OBL03

PROCESO: SERVICIOS ACADEMICOS	HALLAZGOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se evidencia fallas en la planeación de la adquisición del material bibliográfico ya que esta, no se está realizando a través de los requerimientos del proceso y conforme lo establece la Institución sino mediante donaciones de entes externos, lo anterior conlleva a obtener material bibliográfico no acorde a los programas académicos y con versiones desactualizadas o que no se requieran. • Se evidencia en el inventario de Servicios Académicos y Biblioteca un total de 30 equipos de cómputo los cuales solo se encuentran en funcionamiento 12 equipos y los 18 equipos restantes se encuentran en depósito, que si bien es cierto han prestado un servicio suficiente a la biblioteca, se debe pensar en la posibilidad de colocarlos al servicio de la comunidad académica, como también exponiéndolos a pérdida o deterioro y reducción de la vida útil de los equipos de cómputo.
	FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Se destaca la colaboración y el interés del equipo de trabajo del proceso facilitando el buen desarrollo de la Auditoria. • El proceso cuenta con el recurso humano acorde para la prestación del servicio a la comunidad académica. • El proceso de Servicios Académicos y Biblioteca cuenta con los equipos tecnológicos indispensables para su normal funcionamiento. • Se implementó el aplicativo Sistema de Consulta de Material Bibliográfico “SICOMOBIL” para el préstamo del material bibliográfico lo que ha facilitado y agilizado este procedimiento a los usuarios del Servicio de Biblioteca.



“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
INFORME FINAL DE AUDITORIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 2016

Versión: 1.0

Página: 8 de 4

Informe No. 6.0

Código: F16-OBL03

**PROCESO:
SERVICIOS
ACADEMICOS**

**ACCIONES A
MEJORAR**

- El mantenimiento (aseo y limpieza) de la biblioteca se está realizando pero se debe fortalecer, en razón a que es un lugar donde hay gran concurrencia de estudiantes a todas las horas del día y es un espacio que interactúa con el ambiente externo.
- La implementación del aplicativo “SICOMOBIL” en la vigencia 2016 ha sido una herramienta eficiente para la consulta del material bibliográfico. Pero se debe realizar la respectiva legalización del software y que sea instalado en todos los equipos de cómputo de la Biblioteca.
- En la auditoría se evidencio que los informes estadísticos de los semestre B/2014 y A/2015, el del semestre B/2015 no los han terminado, por lo anterior se recomienda agilizar y consolidar dicho informe en razón a que han trascurrido 6 meses y ya se dio termino al semestre A/2016



“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
INFORME FINAL DE AUDITORIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 2016

Versión: 1.0

Página: 9 de 4

Informe No. 6.0

Código: F16-OBL03

PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO	HALLAZGOS	<p>El equipo auditor establece que si bien es cierto, existen algunas no conformidades; estas no son exclusivas de Talento Humano, pues su ejecución depende de otros procesos como son entre otras: la elaboración de Actos Administrativos que se surten de los requerimiento de la Vicerrectoría Académica, la Evaluación de Desempeño de cada uno de los líderes de procesos y los Acuerdos de Gestión que son elaborados por los decanos y las Vicerrectorías Académica y Administrativas, por lo anterior se determina no dejar hallazgo.</p>
	FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> • La disposición de la Coordinadora y su equipo de trabajo para brindar la atención e información al equipo auditor. • El cumplimiento por parte de la líder a los cronogramas y actividades establecidos en el proceso de Gestión de Talento Humano • Se destaca, el amplio conocimiento y disposición que tiene la líder del proceso; para potencializar el cumplimiento de las diferentes actividades, con eficacia y eficiencia.
	ACCIONES A MEJORAR	<ul style="list-style-type: none"> • Dar inicio a la aplicación de algún tipo de sanción a funcionarios que incumplan con los tiempos de respuesta a los diferentes requerimientos o documentos establecidos en la Institución y que está relacionado con información que deben adjuntar al momento de la vinculación Docentes Cátedra, ejecución del PIC, calificaciones y demás informes. • Actualizar los documentos en las hojas de vida de administrativos y docentes, para que la institución cuente con información precisa y actualizada. • Nuevamente se recomienda mejorar la comunicación con los procesos de Docencia y Financiera en lo referente a la vinculación y modificación de los docentes catedráticos; lo anterior, con el fin de evitar diferencias o inconsistencias que se vienen presentando en el pago de las nóminas y gastos de transporte, situación que está afectando el normal desarrollo del pago y puede causar futuros inconvenientes.



“ITFIP”
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
INFORME FINAL DE AUDITORIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 2016

Versión: 1.0

Página: 10 de 4

Informe No. 6.0

Código: F16-OBL03

PROCESO: GESTION JURIDICA	HALLAZGOS	No se está analizando en el tiempo, la efectividad de las respuestas que se dan a los estudiantes y otros, con respecto a las Sugerencias, quejas y reclamos; como de igual manera realizar el trámite que permita certificar con el estudiante, la conformidad de la respuesta dada, respecto al mismo procedimiento.
	FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Se destaca la disposición del líder y del resto de personal que colaboran en el desarrollo del proceso, para el buen desarrollo de la auditoria. • Se encontró debidamente organizada la carpeta de sugerencias, quejas y reclamos. • Se ha avanzado en la recuperación de la cartera morosa, disminuyéndose el valor total de la misma. • Se están adelantando los trámites con la entidad CISA, para negociar la cartera morosa.
	ACCIONES A MEJORAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reactivar en este semestre B, en los CERES, todo lo pertinente al procedimiento, Sugerencias, quejas y reclamos, capacitando a los estudiantes sobre lo importante del tema e incentivando el uso de los buzones y la página web. • En cuanto a la recuperación de la cartera morosa se recomienda, hacer líneas de tiempo en cuento a los 5 años de prescripción de la acción y así verificar cuál de los créditos está por vencerse y que se libere mandamiento de pago. • Se recomienda hacer un informe de la cartera morosa actual y verificar cuanto se ha recuperado y cuál es la deuda total. • Hacer conciliaciones entre jurídica y financiera (saldos de acuerdos de pago y saldos de financiera.) • Iniciar diligencias preliminares disciplinarias contra funcionarios que presuntamente son responsables de los hallazgos de la Contraloría. • Hacer seguimiento periódico a los contratos de arrendamiento en los que actúa como supervisor, especialmente en lo que tiene que ver con el pago; ya que no se cancela en el tiempo pactado.