



INFORME DE AUDITORIA

Auditoría no. 01-19 RP

Fecha del informe

Día Mes Año

21 05 2019

Informe

Preliminar

Final

1. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe	<input checked="" type="checkbox"/> Auditoría	<input type="checkbox"/> Seguimiento
Proceso auditado / Evaluado	Registro Profesional	
Auditor líder	Alberto Castiblanco Bedoya	Equipo Auditor Katerine Johana Cely Ortiz
Responsable del proceso, dependencia, área o actividad auditada / evaluada	Profesional de Gestión Registro Profesional	

2. OBJETIVO

Evaluar la gestión del proceso de Registro Profesional de conformidad con los procesos, procedimientos, y lineamientos legales e institucionales.

3. ALCANCE

Verificar las actividades, funciones y acciones realizadas en cumplimiento de los procedimientos, políticas e instructivos definidos en el Proceso de Registro Profesional, correspondiente a la vigencia 2018, de conformidad con la muestra establecida.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Para el desarrollo de la auditoria se verificó el Proceso de Registro Profesional, el cual se encuentra conformado de dos procedimientos: Matrículas y Certificados, y Permisos Temporales.

1. Matrículas y Certificados

En relación con este procedimiento se analizó el cumplimiento de requisitos y tiempos, los expedientes en estado administrativo denegación, desistimiento tácito y pendiente de requisitos, asimismo se revisó los criterios de revocatoria, personalización de tarjetas, publicación del ejercicio no autorizado y producto no conforme de la siguiente manera:

A. Tramite de Matrículas y Certificados

A través de la base de datos de la herramienta tecnológica Invesflow se descarga el reporte de "Informe de conciliación de ingresos del mes de matrículas" del periodo comprendido entre el primero (01) de febrero de dos mil dieciocho (2018) y el veintiocho (28) de febrero de dos mil diecinueve (2019).

De conformidad con la información se identifica que durante el periodo establecido se realizaron 41706 expedientes de solicitud de matrículas, de los cuales 7616 se encuentra por fuera de los términos

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		01-19 RP
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		21	05	2019

establecidos en el procedimiento, estos vencimientos representan el 18% del total de las solicitudes de matrículas realizadas durante el periodo establecido para la auditoria, los cuales se encuentran identificados de la siguiente manera:

Tabla 1. Vencimientos Matriculas

FUERA DE TERMINOS		
Instancias	Cantidad	Porcentaje
Primera Instancia	1350	18%
Segunda Instancia	5592	73%
Ambas Instancias	674	9%
TOTAL	7616	100%

Fuente: Oficina de Control Interno

Para identificar el cumplimiento de requisitos, se revisó una muestra aleatoria sin aplicación de formula a 90 registros. Los resultados de esta actividad son parte de las no conformidades y recomendaciones.

B. Publicación del Ejercicio ilegal de la profesión (ENA)

Para este criterio se solicita al profesional encargado del proceso que se indique las acciones que se están desarrollando sobre esta actividad, el profesional manifiesta que a través de correo electrónico la Subdirectora de Planeación, control y seguimiento el día veintisiete (27) de septiembre de dos mil dieciocho (2018) informa al equipo de trabajo que la actividad sería suspendida hasta emisión de concepto de la subdirección Jurídica.

Que el día siete (7) de diciembre de dos mil dieciocho (2018) a través de memorando interno NAL-CI-2018-02843 la subdirección Jurídica establece que *“la denuncia que se formule por ejercicio ilegal no debe ser publicada ni informada de manera general, por ningún medio, tal como lo establecen los artículos 16 y 21 de la Ley 842 de 2003, teniendo en cuenta que el denunciado aún no ha sido hallado culpable de la infracción, contravención o delito, es decir, con la denuncia todavía no se ha verificado completamente que existió como tal un ejercicio ilegal de la profesión reglamentada, sino que apenas con la denuncia se pretende que la autoridad competente verifique la situación. Lo contrario implica vulnerar el derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, al buen nombre, a la intimidad y, al derecho, derivado de éstos últimos, al hábeas data, de los denunciados.*

Ahora bien, la publicación no procedería incluso en el caso de que se tenga un pronunciamiento administrativo o judicial en firme del cual se infiera razonablemente el ejercicio ilegal de la profesión, teniendo en cuenta que dicha publicación se hace a través del Certificado de Antecedentes Penales o, si es el caso, del Registro Nacional de medidas correctivas establecido en el Artículo 184 del Código Nacional de Policía y de Convivencia (Ley 1801 de 2017) ...”.

Auditoría no.		01-19 RP
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
21	05	2019

A partir de lo anterior y de conformidad con las acciones desarrolladas en la auditoría se evidencia que al verificar en la página web de la entidad el acceso al reporte se encuentra inhabilitado; sin embargo, al ingresar de manera manual el link <http://186.28.253.72:6060/PublicacionesWeb/ENA.html> este se encuentra habilitado. Conforme a lo anterior se recomienda verificar el ingreso al enlace e inhabilitarlo en caso de que así se requiera conforme a los lineamientos establecidos.

C. Denegaciones

Para obtener un adecuado análisis sobre este criterio, se solicita información desde la herramienta tecnológica Invesflow, a través de la consulta "Búsqueda" y se verifican los registros que se encuentran en estado administrativo "Denegado", para el periodo comprendido entre el primero (01) de febrero de dos mil dieciocho (2018) y el veintiocho (28) de febrero de dos mil diecinueve (2019), la cual arroja un registro de 35 expedientes asociados a este estado. A su vez, el profesional universitario del área de Registro proporciona una base de datos asociada a la misma información, lo cual permite complementar la información obtenida inicialmente. De conformidad con los dos reportes obtenidos se tiene un total de 57 expedientes asociados a las denegaciones realizadas, se desarrolla el análisis y la verificación al total de los expedientes teniendo en cuenta las acciones adelantadas por las dos instancias en la generación de la Resolución de Denegación y se realiza verificación de los tiempos y cumplimiento de requisitos de conformidad con el procedimiento establecido. Los resultados son parte de las conformidades y/o no conformidades

D. Revocatoria

En este criterio, se solicitó por correo electrónico al Profesional de Gestión de Registro Profesional, el listado de las revocatorias efectuadas durante el periodo del primero (01) de febrero de dos mil dieciocho (2018) y el veintiocho (28) de febrero de dos mil diecinueve (2019), para determinar la trazabilidad de los expedientes relacionados. De acuerdo con la información suministrada por el profesional encargado se observaron 3 registros; sin embargo, al momento de realizar el análisis de la información relacionada con el estado administrativo "denegado" se evidenció un expediente el cual corresponde a una revocatoria. Es decir, la totalidad de las revocatorias es de 4 procesos. De las cuales una de estas presenta 116 días hábiles para la generación de la Resolución Nacional que confirma la decisión tomada por la segunda instancia. A su vez, en el análisis se evidencia que el expediente EXP2017/100533 permaneció 248 días hábiles en trámite, desde el inicio de este hasta el envío al seccional con la Resolución Nacional de confirmación. La información se relaciona a continuación:

Tabla 2. Tiempo Revocatoria

No.	Nº de Expediente	TIEMPO (días)
1	EXP2017/100533	11
2	EXP2017/248722	120
3	EXP2018/099484	6
4	EXP2018/257615	20

Fuente: Oficina de Control Interno

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		01-19 RP
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		21	05	2019

Adicionalmente, para los 4 registros se verifico la información con el reporte "Consulta de Matriculas". Los resultados de la prueba son parte de los riesgos y no conformidades del informe.

E. Personalización De Tarjetas

Para el análisis de este criterio, se obtuvo la información desde el reporte "Informe de Conciliación de ingresos del Mes de Matriculas" generado por la herramienta tecnológica de Invesflow e información reportada por el profesional de la Subdirección de planeación, control y seguimiento, establecida para el periodo del primero (01) de febrero de dos mil dieciocho (2018) y el veintiocho (28) de febrero de dos mil diecinueve (2019), se evidencia que de 41706 expediente de solicitud de matrículas, se tiene un promedio estimado entre 10 días hábiles para la elaboración del plástico. De acuerdo con el procedimiento de Trámite de Matriculas y Certificados se cuenta con 5 días hábiles para la realización de la actividad de personalización de tarjetas, a partir de la información analizada se observa que 97% de las solicitudes superan el tiempo establecido.

A su vez, se valida el procedimiento que se lleva a cabo en relación con el tratamiento a productos no conforme establecido, se solicita al funcionario encargado de la personalización de las tarjetas la comunicación oficial de "Reclamo de daños de impresión en el proceso de Tarjetas" correspondiente a los contratos 046-2016 y 088-2018; la información reportada se describe a continuación:

Tabla 3: Contratos Personalización de tarjetas

CONTRATO	Profesionales	Afines	Auxiliares	Maestros
Contrato 046 – 2016	581	163	256	32
Contrato 088 - 2018	1696	125	344	44
TOTAL	2277	288	600	76

Fuente: Área de Registro

De conformidad con la comunicación oficial del diecinueve (19) de febrero de dos mil diecinueve (2019) radicado de salida S2019NAL00001244 y validando el envío de esta dentro de la herramienta tecnológica Invesflow, se evidencia un anexo el cual correspondería al reporte registrado dentro de la comunicación; sin embargo, al verificar los datos se observan algunas inconsistencias en relación con el anexo. Una vez validada la información con el funcionario a cargo y enviada la relación de los datos reportados, se evidencia que fue un error en el cargue del anexo. Se recomienda de manera respetuosa la verificación de los anexos al momento de emitir la comunicación oficial con el fin de evitar este tipo de situaciones.

F. Producto No Conforme

a. Revisión del 30% por cada Resolución Seccional: Para verificar las acciones que se desarrollan frente a esta actividad, se realiza una entrevista al profesional universitario y profesional de gestión del área de Registro, de acuerdo con lo manifestado por los profesionales se realiza de manera aleatoria la elección de los expedientes para su respectiva revisión. A su vez, la revisión se hace a más del 30% de los

expedientes de solicitud de matrícula de conformidad con las bases de datos de reparto que se trabajan en el área, a continuación, se relaciona el análisis realizado a algunas de estas:

Tabla 4: Revisión requisitos mínimos

Fecha de distribución de expedientes	Total de expedientes	Revisión Segunda instancia	% de revisión
24 al 28 sept	958	500	52%
01 al 05 oct	1189	505	42%
8 al 12 oct	1249	634	51%
16 al 19 oct	763	381	50%
22 al 25 oct	646	336	52%
29 al 02 nov	840	468	56%
06 al 09 nov	803	432	54%
13 al 16 nov	703	375	53%
19 al 22 nov	612	325	53%
26 al 29 nov	672	363	54%
03 al 06 dic	559	306	55%
10 al 13 dic	674	352	52%
17 al 20 dic	624	197	32%
26 al 28 dic	1096	232	21%
TOTAL	11388	5406	Promedio: 48%

Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con la base de datos de reparto suministrada por el profesional del área se evidencia que en promedio se hace revisión del 48% de los expedientes, distribuidos equitativamente entre los técnicos encargados de realizar el respectivo proceso de verificación de requisitos mínimos.

b. Garantías: Mediante entrevista con el profesional universitario y profesional de gestión del área de Registro, se solicita la información relacionada con el trámite de garantías para la vigencia 2018, de acuerdo con la información obtenida se evidencio un total de ochenta y dos (82) solicitudes de las cuales el 76% de estas corresponden a inconsistencias en los datos básicos y foto del solicitante. A continuación, se evidencia el consolidado de la información:

Tabla 5: Garantías

INCONSISTENCIAS	CANTIDAD
Apellidos	12
Apellidos y nombres	4

Nombres	10
Número de cedula	3
Tipo de documento	5
Tipo y número de documento	2
Tipo documento-error impresión	1
Foto	24
Minúscula	1
Denominación profesión	7
Genero de profesión	3
Impresión	5
Universidad	3
Problema tula	2
TOTAL	82

Fuentes: Área de Registro

2. Permisos Temporales

Para la verificación y cumplimiento de las actividades y acciones establecidas en el procedimiento de Permisos Temporales, se identifica el cumplimiento de requisitos, aprobación y firma de la Resolución Nacional, las respectivas notificaciones relacionadas con el trámite y el tiempo de ejecución de cada una de las etapas del procedimiento. A su vez, es necesario la verificación de las fases asociadas a la herramienta tecnología Invesflow correspondientes a desistimientos tácitos, pendiente de requisitos, conceptos jurídicos, comunicación de vencimiento e Información de Migración.

A. Trámite del Permiso Temporal

A través de la herramienta tecnológica Invesflow se generó la consulta "búsqueda" para el procedimiento de Permisos Temporales, para el periodo comprendido entre el primero (01) de febrero de dos mil dieciocho (2018) y el veintiocho (28) de febrero de dos mil diecinueve (2019), a partir de este reporte se evidencia un total de 1071 expedientes asociados a al respectivo procedimiento, identificados de la siguiente manera:

Tabla 6. Tramite de Permiso Temporal

Estado Administrativo	Cantidad
Archivo de Gestión	359
Desistimiento	4
Emisión Concepto Jurídico	7
Información Migración	67
Notificación electrónica	1

Auditoría no.		01-19 RP
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
21	05	2019

Notificación por aviso	23
Notificado	535
Pendiente Requisitos	16
Próximo a Vencer	52
Proyección de Resolución	7
TOTAL	1071

Fuente: Oficina de Control Interno

Con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y las actividades necesarias para el adecuado desarrollo del trámite, se toma el estado administrativo de "Notificado", el cual corresponde a 535 del total de los registros, sobre este se toma una muestra del 7% del total, es decir 40 de los registros identificados. A partir del análisis realizado se observa que para el procedimiento se tiene en promedio 3 días hábiles para dar respuesta al usuario sobre la solicitud realizada. Los resultados del análisis desarrollado son parte de las conformidades y/o no conformidades identificadas.

B. Pendiente Requisitos

Para la revisión de este criterio se obtiene información a través de la herramienta tecnológica Invesflow se generó la consulta "búsqueda" para el procedimiento de Permisos Temporales, para el periodo comprendido entre el primero (01) de febrero de dos mil dieciocho (2018) y el veintiocho (28) de febrero de dos mil diecinueve (2019), de los expedientes que aún se encuentran en estado administrativo "Pendiente requisitos" que corresponde a 16 registros, para verificar el cumplimiento de los términos establecidos dentro del procedimiento. Los resultados son parte de las conformidades y/o no conformidades.

C. Desistimiento Tácito

Para obtener un adecuado análisis de la información relacionada con los desistimientos, se solicita información desde la herramienta tecnológica Invesflow generando la consulta "búsqueda" para el procedimiento de Permisos Temporales estado administrativo "Desistimiento" del cual se evidencia 4 registros correspondientes a este; por otro lado se solicitó al área de tecnología de la información y las comunicaciones que de los registros en estado administrativo "Archivo de gestión", pero que han tenido un trámite correspondiente a "Desistimiento" de este reporte se obtiene una base de datos con un total de 14 registros; como resultado se realiza un análisis al total de los 18 expedientes, evidenciando que los tiempos promedios para la expedición de la Resolución de Desistimiento es de 89 días y para la notificación 18 días hábiles. Los resultados son parte de las conformidades y/o no conformidades.

D. Conceptos Jurídicos

Para obtener un adecuado análisis de la información relacionada con la emisión de concepto jurídico, para este criterio se solicita información desde la herramienta tecnológica Invesflow generando la consulta "búsqueda" para el procedimiento de Permisos Temporales estado administrativo "Emisión de Conceptos Jurídicos" del cual se evidencia 7 registros correspondientes a este; por otro lado de manera aleatoria se toma una muestra de los registros en estado administrativo "Archivo de gestión", y se obtiene una muestra

Auditoría no.		01-19 RP
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
21	05	2019

de 23 expedientes asociados a este tipo de trámite. Se realiza un análisis a un total de 30 expedientes de solicitud de emisión de conceptos jurídicos, teniendo un promedio de 4 días hábiles para la respuesta del mismos y evidenciando que 4 de los expedientes se encuentran fuera de términos. Los resultados son parte de las conformidades y/o no conformidades.

E. Comunicación de vencimiento

Para la revisión de este criterio se obtiene información a través de la herramienta tecnológica Invesflow se generó la consulta “búsqueda” para el procedimiento de Permisos Temporales, para el periodo comprendido entre el primero (01) de febrero de dos mil dieciocho (2018) y el veintiocho (28) de febrero de dos mil diecinueve (2019), de los expedientes que aún se encuentran en estado administrativo “Próximos a vencer” se obtiene un resultado de 52 expedientes asociados a este estado, se toma una muestra del 50% del total de los expedientes para la verificación del envío de notificación de vencimiento del permiso temporal otorgado y se puede evidenciar que todos los expedientes solicitaron prorroga, pero verificando en el sistema no ha dado cierre al respectivo trámite.

F. información de migración:

Para la revisión de este criterio se obtiene información a través de la herramienta tecnológica Invesflow se generó la consulta “búsqueda” para el procedimiento de Permisos Temporales, para este análisis se toma en cuenta registros que tuvieron apertura en los meses de enero y febrero de 2018 que se encuentran en estado administrativo “Información migración”, el análisis comprende solo ese periodo teniendo en cuenta que esta actuación se debe llevar a cabo un año después de la solicitud inicial de permiso temporal, de conformidad con los lineamientos establecidos en el procedimiento de permisos temporales actividad 6.4 Seguimiento y archivo del trámite de Permiso Temporal. Se realiza un análisis a 44 expedientes y los resultados son parte de las conformidades y/o no conformidades.

5. HALLAZGOS

Para el proceso desarrollo de la auditoria se aplicó un total de trece (13) criterios, de los cuales 3 fueron Conformidades con Recomendación, dos (02) observaciones y ocho (08) No Conformidades.

5.1 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO – CONFORMIDADES CON OBSERVACION

Criterio	Evidencia
<p>RP-pr-01 Procedimiento de trámite de matrículas y certificados</p> <p>Condiciones Generales 5.1. Requisitos para obtener la Matrícula o el Certificado de Inscripción Profesional</p> <p>Descripción de la actividad 6.1 Otorgamiento de Matrícula o Certificado</p>	<p>De conformidad con el trámite de matrícula se evidencia que de los 90 expedientes que se tomaron como muestra, se ha dado cumplimiento a los requisitos establecidos para otorgar la Matrícula o el Certificado Profesional. Sin embargo, al verificar los documentos adjuntados por el solicitante en el expediente EXP2018/196768, se evidencia que los documentos relacionados con Acta, Diploma y Documento de identificación al momento de ser</p>

Actividad 2. Revisión de Requisitos Actividad 5. Revisión del área de Registro	descargados por la herramienta tecnológica Invesflow se emite el siguiente mensaje "Adobe Acrobat Reader no pudo abrir "Doc_identificacion.pdef" Debido a que no es un tipo de archivo admitido o está dañado...". No obstante, verificando la respuesta de la universidad y los datos diligenciados en el registro de solicitud se puede deducir los requisitos para el trámite.
Criterio	Evidencia
RP-pr-02 Procedimiento de Permisos Temporales 6.3 Trámite del Permiso Temporal. Actividad 3. Aprobación y Firma. Actividad 4. Notificación del trámite.	De los 40 registros de la muestra se observó que el 100% de estos cumplen con los requisitos mínimos, notificaciones y firma digital, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Procedimiento y que le permite al usuario obtener su permiso temporal.

5.2 REQUISITO DE NO CUMPLIMIENTO – NO CONFORMIDADES

Código NC	Descripción de la No Conformidad	
	Criterio	No Conformidad
01-0219	RP-pr-01 Procedimiento de trámite de matrículas y certificados NTC- ISO 9001:2015.	Incumplimiento en los tiempos establecidos para el trámite de matrícula, certificado de inscripción profesional o certificado de matrícula.
	Descripción de Criterio	Evidencia
	RP-pr-01 Procedimiento de trámite de matrículas y certificados 5. Condiciones Generales 5.13 Cronograma de trámite de solicitud de Matrículas o Certificados y de reposiciones El tiempo total del proceso de matrícula es de 20 días hábiles desde la radicación de la solicitud	De las 7616 solicitudes de trámite de matrícula que superaron los 20 días establecidos para la gestión: <ul style="list-style-type: none"> • 5592 corresponden a demoras en la Segunda Instancia, con un tiempo de respuesta del trámite en promedio de 23 días hábiles • 1350 corresponden a demoras en la Primera Instancia, con un tiempo de respuesta del trámite en promedio de 14 días hábiles

Auditoría no.		01-19 RP
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
21	05	2019

	<p>hasta la disponibilidad de la tarjeta en el Seccional elegido para la entrega.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPA</th> <th colspan="5">DÍA DE LA SEMANA</th> </tr> <tr> <th>LUNES</th> <th>MARTES</th> <th>MIERCOLES</th> <th>JUEVES</th> <th>VIERNES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="4">Revisión de solicitudes en el Seccional</td> <td>Resolución Seccional de aprobación</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">Revisión de expedientes aprobados en la etapa 1</td> <td colspan="2">Resolución Nacional de confirmación</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="4">Elaboración de tarjetas</td> <td>Elaboración de tarjetas de reposiciones</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="2">Entrega de tarjetas primera vez y de reposición al área de correspondencia, para el envío a los seccionales correspondientes</td> <td colspan="3">Gestión de expedientes de Reposiciones</td> </tr> </tbody> </table> <p>NTC- ISO 9001:2015.</p> <p>8.5.2 Identificación y trazabilidad</p>	ETAPA	DÍA DE LA SEMANA					LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	1	Revisión de solicitudes en el Seccional				Resolución Seccional de aprobación	2	Revisión de expedientes aprobados en la etapa 1			Resolución Nacional de confirmación		3	Elaboración de tarjetas				Elaboración de tarjetas de reposiciones	4	Entrega de tarjetas primera vez y de reposición al área de correspondencia, para el envío a los seccionales correspondientes		Gestión de expedientes de Reposiciones			<ul style="list-style-type: none"> 674 corresponden demoras en las dos Instancias, con un tiempo promedio de respuesta del trámite de 33 días hábiles <p>Ver. Anexo 1. Matriculas</p>
ETAPA	DÍA DE LA SEMANA																																				
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES																																
1	Revisión de solicitudes en el Seccional				Resolución Seccional de aprobación																																
2	Revisión de expedientes aprobados en la etapa 1			Resolución Nacional de confirmación																																	
3	Elaboración de tarjetas				Elaboración de tarjetas de reposiciones																																
4	Entrega de tarjetas primera vez y de reposición al área de correspondencia, para el envío a los seccionales correspondientes		Gestión de expedientes de Reposiciones																																		
	Criterio	No Conformidad																																			
	<p>RP-pr-01 Procedimiento de trámite de matrículas y certificados</p> <p>NTC- ISO 9001:2015.</p>	<p>Incumplimiento en los tiempos establecidos para la proyección las Resoluciones Nacionales de Denegación y las actividades necesarias.</p>																																			
	Descripción de Criterio	Evidencia																																			
<p>02-0219</p>	<p>Descripción de la actividad</p> <p>6.4. Denegación Actividad 3. Revisión denegación. Proyectar Resolución Nacional de confirmación, modificación o revocación de la Resolución Seccional, según sea el caso y presentar para firma del Director General.</p> <p>Nota: Esta actividad no puede superar veinte (20) días hábiles en caso de no requerir soportes adicionales y en caso contrario, el</p>	<p>De los expedientes de solicitud de Matrícula en estado administrativo "Denegado" y de la base de datos proporcionada por el área de Registro se obtuvieron 57 procesos asociados al trámite de denegaciones, los cuales todos fueron analizados y se evidencio que:</p> <ul style="list-style-type: none"> El expediente EXP2018/107538 tiene una Resolución Seccional 112 del veinticuatro (24) de julio de dos mil dieciocho (2018) "Por la cual se deniega la expedición de una tarjeta de certificado de Matricula de Maestro de Obra "Luis Medardo Ramírez Roa", que posteriormente en segunda instancia se expide la Resolución Nacional 1376 del veinticinco (25) de septiembre de dos mil dieciocho (2018) "Por la cual se confirman unas Resoluciones Seccionales de Certificados de Matrícula de Maestro de Obra" en su articulo primero se establece que "Confirmarse en todas sus partes las Resoluciones 112 del 24 de julio de 2018 de TOLIMA, expedidas por los 																																			

Auditoría no.		01-19 RP
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
21	05	2019

	<p>tiempo dependerá de los trámites administrativos (auto de pruebas, comunicaciones, tutelas, etc) que hay que surtir para confirmar o revocar la decisión de primera instancia.</p> <p>Se envía Resolución Nacional al Seccional para su notificación</p> <p>Actividad 4. Notificación de la Resolución Nacional. Poner en conocimiento del peticionario la decisión proferida en segunda instancia, según lo establecido en la Ley 1437 de 2011 e informar el proceso de devolución de dinero. Nota: en caso de denegación por presentación de documentación apócrifa ver procedimiento ICV-pr-02 Denuncias.</p> <p>NTC- ISO 9001:2015. 8.1 Planificación y Control Operacional 8.5.2 Identificación y trazabilidad</p>	<p>Consejos Profesionales Seccionales de Ingeniería, mediante las cuales otorga Certificado(s) de Matrícula de Maestro de Obra los siguientes (1) UN ciudadanos que a continuación se relacionan:</p> <p>Resolución No. 112 consejo Seccional de TOLIMA 24 de julio de 2018 MAESTRO DE OBRA</p> <p>Matricula No. 70420-015894 RAMIREZ ROA. LUIS MEDARDO CC 12133434</p> <p>El siguiente tramite realizado fue el veintisiete (27) de septiembre de dos mil dieciocho (2018) en donde se tiene un archivo en Word correspondiente a Resolución Nacional (Matrícula) el cual establece que "Por medio de la cual se revoca la Resolución de Denegación N. 112 de 24 de julio de 2018, que denegó un Certificado de Inscripción Profesional de MAESTRO DE OBRA al señor LUIS MEDARDO RODRIGUEZ ROA". Finalmente se hace entrega de la Tarjeta al usuario el día diecinueve (19) de octubre de dos mil dieciocho (2018), con número de certificado aprobado bajo resolución 1376 del 25 de septiembre de 2018.</p> <p>A partir de lo anterior, se evidencia algunas inconsistencias en el proceso, es necesario tener en cuenta que la Resolución Nacional con la cual se revoca la decisión de primera instancia en donde se deniega la expedición de la matricula no se encuentra numerada, ni firmada en el sistema Invesflow. A su vez, no se tiene claridad de cual es la resolución con la que se le otorga la matricula, ya que la Resolución que se encuentra enumerada y firmada, es decir la Resolución Nacional 1356 del 25 de septiembre de 2018 no es consistente en las consideraciones en relación con la decisión de primera instancia, debido a que esta confirma la decisión tomada de primera instancia, la cual al parecer estaría</p>
--	---	--

aprobando la matrícula, pero la decisión de primera instancia es contraria.

- De conformidad con los lineamientos establecidos en el procedimiento se deberá realizar denuncia ante las autoridades judiciales competentes en caso en que la denegación de la matrícula sea porque el peticionario (a) en el cumplimiento de los requisitos presento documentación apócrifa. A partir de lo anterior y analizada la información relacionada con denegaciones se evidencia que se tienen 4 expedientes pendientes por realizar el trámite de denuncia y a su vez, exceden los tiempos de respuesta del trámite.

EXPEDIENTE	Días hábiles hasta notificación	Días hábiles sin denuncia
EXP2018/201452	127	174
EXP2018/272111	84	124
EXP2018/308472	60	97
EXP2017/265408	290	355

- De acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento y en el cumplimiento de la ley 1437 de 2011 se deberá poner en conocimiento del peticionario (a) la decisión proferida en segunda instancia. En relación con lo anterior se evidenciaron 4 expedientes que no han sido notificados al peticionario (a) y exceden los tiempos de respuesta del trámite.

Expediente	Días Hábiles
EXP2018/264268	138
EXP2018/274881	125
EXP2019/011964	69
EXP2019/046175	62

- De conformidad con el análisis realizado se evidencia que 12 expedientes presentan

demoras en las acciones y actividades que se deben adelantar por parte de la Secretaria Seccional, es decir la primera instancia, lo cual excede los tiempos de respuesta establecidos por el procedimiento, ya que todos superan los 50 días hábiles y se estima un tiempo promedio de 108 días hábiles.

Expedientes en Primera Instancia	Días Hábiles
EXP2018/176184	157
EXP2018/204282	154
EXP2018/214235	157
EXP2018/226936	169
EXP2018/230984	167
EXP2018/262229	129
EXP2018/274884	69
EXP2019/004751	71
EXP2019/008731	58
EXP2019/038736	56
EXP2019/048701	54
EXP2019/055627	54

- A su vez, se observan que 8 expedientes presentan demoras en las acciones y actividades que se deben adelantar por parte de la Segunda instancia, lo cual excede los tiempos de respuesta establecidos por el procedimiento, ya que todos superan los 50 días hábiles y se estima un tiempo promedio de 103 días hábiles.

Expedientes en Segunda Instancia	Días Hábiles
EXP2018/202657	174
EXP2018/250157	143
EXP2018/269888	141
EXP2018/296665	109
EXP2018/341474	68
EXP2019/003650	55
EXP2019/013299	64

		EXP2019/020124	72
		<ul style="list-style-type: none"> El expediente EXP2018/257615 que se encuentra en estado administrativo "Denegado", no corresponde a este trámite, debido a que una vez verificada la información que reposa en el expediente esta corresponde a una Revocatoria porque el peticionario se encuentra en el Registro Profesional con la misma solicitud de Maestro de obra. Finalmente, de los 27 expedientes que ya fueron notificados, se identifica que 8 de estos aún se encuentran en situación administrativa "Denegado" y no se ha cerrado el trámite en el sistema; los 19 restantes ya se finalizó el proceso en el sistema y se encuentran en estado administrativo de "Archivo de gestión". A su vez, al realizar la verificación de los tiempos de respuesta correspondiente al trámite se evidencia que el tiempo promedio es de 103 días hábiles. <p>Ver. Anexo 2. Denegaciones</p>	
	Criterio	No Conformidad	
	<p>RP-pr-01 Procedimiento de trámite de matrículas y certificados</p> <p>NTC- ISO 9001:2015.</p>	Incumplimiento en las actividades y tiempos que se deben desarrollar para revocar un acto administrativo ya ejecutoriado.	
	Descripción de Criterio	Evidencia	
03-0219	<p>RP-pr-01 Procedimiento de trámite de matrículas y certificados</p> <p>Descripción de la actividad 6.1. Otorgamiento de Matrícula o Certificado Actividad 5. Revisión del área de Registro. En caso de que el Área de Registro detecte el incumplimiento de requisitos se procede a revocar</p>	<p>De los 4 registros reportados se evidencia que:</p> <ul style="list-style-type: none"> El expediente EXP2017/100533 tiene documentos relacionados con la solicitud de matrícula con fecha del 17 de mayo de 2017 y se evidencia el listado de la universidad en donde se certifica el título de Agrónomo otorgado al señor José Luciano Uribe Fonseca, que con Resolución 639 del veintiséis (26) de mayo de dos mil diecisiete (2017) se otorgó la matrícula profesional No 13926-055930. 	

Auditoría no.		01-19 RP
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
21	05	2019

<p>parcialmente* la decisión de la primera instancia mediante Resolución motivada, la cual se debe remitir a la primera instancia para su notificación. El tiempo máximo establecido para realizar la revocatoria en Segunda instancia será de un mes.</p> <p>6.5 Revocatoria de Matrículas o Certificados.</p> <p>Actividad 6. Generar Resolución Nacional. Estudiar la resolución de primera instancia de revocatoria y sus soportes y determinar si se confirma o no la decisión de la primera instancia. Generar la Resolución Nacional para firma del Director General y remitir al Secretario Seccional para su notificación.</p> <p>Actividad 7. Notificar Resolución Nacional. Poner en conocimiento del peticionario la decisión proferida en primera instancia, según lo establecido en la Ley 1437 de 2011 e informar proceso de devolución del dinero.</p> <p>Actividad 8. Actualizar la base de datos.</p> <p>Actualizar la información del Registro Profesional y verificar que efectivamente la actualización de la base se haya realizado consultando la matrícula o certificado que se revocó a través de la página web y la expedición del Certificado de Vigencia.</p> <p>NTC- ISO 9001:2015.</p> <p>8.1 Planificación y Control</p>	<p>Que en el mismo expediente se observa la Resolución 591 del siete (7) de mayo de dos mil dieciocho (2018) en donde "Por medio de la cual se confirma la Resolución 53 del 20 de abril de 2018 de Boyacá, por la cual se revoca la expedición de un certificado de inscripción profesional y se modifica parcialmente la Resolución Nacional 639 del 26 de mayo de 2017" que en las consideraciones se argumenta que "Mediante oficio de tutela – JPCAFC _No 290 del Juzgado Primero penal del circuito para adolescentes con función de conocimiento. Yopal – Casanare del 27 de junio de 2017, mediante la revocación de la sentencia de primera instancia, dando nulidad al título profesional de Agrónomo al señor JOSE LUCIANO URIBE FONSECA, c.c. 74861982", razón por la cual el seccional y la segunda instancia toman la decisión de revocar la aprobación del certificado de inscripción profesional – afín solicitado.</p> <p>Una vez expedida esta resolución se envía a fase de archivo de gestión el día nueve (9) de mayo de dos mil dieciocho (2018), lo cual no permite evidenciar la trazabilidad en la devolución del expediente a primera instancia, la notificación de revocatoria, la devolución y destrucción de la tarjeta y demás acciones requeridas para dar cumplimiento a los lineamientos del proceso.</p> <p>Como parte del análisis se realiza la verificación con el número de identificación del Señor José Luciano en la página web de la entidad y se evidencia que con Resolución 716 del veintiocho (28) de mayo de dos mil dieciocho (2018) se le otorgo Certificado de Inscripción Profesional – Afín, otorgando el número de matrícula 15121-069093.</p> <p>Que dicho trámite se adelanto con el</p>
--	---

Auditoría no.		01-19 RP
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
21	05	2019

	<p>Operacional 8.5.2 Identificación y trazabilidad</p>	<p>expediente EXP2018/116202, en donde se registra los soportes necesarios para dar cumplimiento a la solicitud, evidenciando que el diploma y el listado de la universidad se encuentran con fecha actualizada al 2018 y se presume que corresponde a esta nueva solicitud. Sin embargo, teniendo en cuenta el antecedente anteriormente mencionado no es posible evidenciar que ocurrió con los hechos manifestados por el Juzgado Primero penal del circuito que conllevo a la revocatoria de la matrícula No 15121-055932 y a su vez no se tiene claridad sobre el acta y listado de la universidad presentados en el trámite del año 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El expediente EXP2017/2248722 corresponde a una revocatoria por no competencia, el cual tuvo un tiempo de respuesta de 146 días hábiles, de los cuales 120 días hábiles corresponden a las demoras en la Resolución Nacional de Revocatoria. • El expediente EXP2018/099484 se encuentra en fase de archivo y no se evidencia la notificación al usuario. • Para los siguientes expedientes se puede evidenciar que el trámite de respuesta es superior a los 74 días hábiles. Teniendo en cuenta los tiempos desde el inicio del trámite hasta su respectiva notificación. <table border="1" data-bbox="829 1360 1463 1562"> <thead> <tr> <th>Nº de Expediente</th> <th>Motivo Revocatoria</th> <th>Días Hábiles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXP2017/100533</td> <td>No titulación</td> <td>270</td> </tr> <tr> <td>EXP2017/248722</td> <td>No competencia</td> <td>146</td> </tr> <tr> <td>EXP2018/099484</td> <td>Doble Matrícula</td> <td>261</td> </tr> <tr> <td>EXP2018/257615</td> <td>Doble Matrícula</td> <td>74</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ver. Anexo 3. Revocatoria</p>	Nº de Expediente	Motivo Revocatoria	Días Hábiles	EXP2017/100533	No titulación	270	EXP2017/248722	No competencia	146	EXP2018/099484	Doble Matrícula	261	EXP2018/257615	Doble Matrícula	74
Nº de Expediente	Motivo Revocatoria	Días Hábiles															
EXP2017/100533	No titulación	270															
EXP2017/248722	No competencia	146															
EXP2018/099484	Doble Matrícula	261															
EXP2018/257615	Doble Matrícula	74															
04-0219	<p align="center">Criterio RP-pr-02 Procedimiento de</p>	<p align="center">No Conformidad</p>															

<p>Permisos Temporales NTC- ISO 9001:2015.</p>	<p>Incumplimiento de las actividades y tiempos que se deben desarrollar para gestionar el permiso temporal y/o prorroga.</p>								
<p align="center">Descripción de Criterio</p>	<p align="center">Evidencia</p>								
<p>RP-pr-02 Procedimiento de Permisos Temporales</p> <p>6.2 Recepción del trámite de Permiso Temporal. Actividad 1. Recepción documentación personal. B. Revisar que la documentación cumpla con la totalidad de los requisitos.</p> <p>Nota: Si alguno de los documentos requeridos para el trámite de Permisos Temporales ya reposa en los archivos del COPNIA, no debe ser exigido al usuario. Ley 1437 de 2011, Artículo 9, Numeral 4. Ver anexo: Matriz de requisitos.</p> <p>6.3 Trámite del Permiso Temporal. Actividad 1. Revisión y validación de documentos</p> <p>B. Verificar cumplimiento de los requisitos para el trámite, mediante la revisión de los documentos aportados por el usuario y validar el pago. Nota: Si se tiene alguna duda con un pago se debe consultar con el área de Tesorería.</p> <p>Actividad 5. Fase de tramitación Cerrar etapa de notificación en el Sistema Invesflow, para avanzar a fase de "Comunicación un mes antes" La presente actividad debe desarrollarse dentro de los 30 días hábiles siguientes de la notificación</p>	<p>De los seis cientos setenta y seis (676) registros que se encuentran en estado administrativo "Notificado" y de los cuatro (4) identificados en archivo de gestión, que corresponden a Permisos Temporales se realiza análisis a cuarenta (40) registros identificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el expediente EXP2018/089557 se aprueba permiso temporal con la Resolución 662 del dieciséis (16) de mayo de dos mil dieciocho (2018) en esta se concede el permiso por primera vez, sin embargo, al realizar una verificación en el sistema Invesflow se evidencia antecedentes de solicitud de permiso temporal desde el año 2015 con la misma documentación aportada en este registro, es decir la resolución no es por primera vez sino se debe considerar como una prórroga. De conformidad con el procedimiento de permisos temporales las acciones a realizar para el seguimiento y archivo del trámite de Permiso Temporal se llevan a cabo once (11) meses después de haberse otorgado el permiso temporal, el cual corresponde a una notificación automática un mes antes del vencimiento y cumplido el tiempo del permiso y al no haberse manifestado ningún interés por parte del usuario (a) de realizar prórroga o informar otra actuación realizada se notificara a Migración Colombia. <p>De los cuatro expedientes que se encuentran en estado administrativo "Archivo de gestión" se evidencia que las solicitudes corresponden a permisos temporales otorgados durante la vigencia 2018, los cuales se relacionan a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="821 1654 1474 1732"> <thead> <tr> <th>Expediente</th> <th>Fecha de Apertura del Trámite</th> <th>Fecha de límite del permiso</th> <th>Fecha de Archivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Expediente	Fecha de Apertura del Trámite	Fecha de límite del permiso	Fecha de Archivo				
Expediente	Fecha de Apertura del Trámite	Fecha de límite del permiso	Fecha de Archivo						

Auditoría no.		01-19 RP
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
21	05	2019

	del Permiso Temporal. 6.4. Seguimiento y archivo del trámite del permiso temporal Actividad 2. Cierre del trámite (para los casos en que no se ha realizado ninguna gestión por parte del usuario) NTC- ISO 9001:2015. 7.5.3 Control de la información documentada	<table border="1"> <tr><td>EXP2018/041640</td><td>9/02/2018</td><td>21/02/2019</td><td>9/09/2018</td></tr> <tr><td>EXP2018/041642</td><td>9/02/2018</td><td>21/02/2019</td><td>9/09/2018</td></tr> <tr><td>EXP2018/064968</td><td>7/03/2018</td><td>16/03/2019</td><td>8/08/2018</td></tr> <tr><td>EXP2018/097739</td><td>19/04/2018</td><td>24/03/2019</td><td>3/04/2019</td></tr> </table> <p>Que, de acuerdo con lo establecido en el proceso y la información obtenida del análisis, se observa que no se da cumplimiento a las etapas mencionadas anteriormente. Debido a que estos fueron enviados a fase de archivo antes de cumplirse la fecha límite del permiso otorgado, para este análisis se tuvo en cuenta lo reportado en la Resolución que otorga el Permiso Temporal.</p> <p>Ver. Anexo 4. Permisos Temporales-Notificado.</p>	EXP2018/041640	9/02/2018	21/02/2019	9/09/2018	EXP2018/041642	9/02/2018	21/02/2019	9/09/2018	EXP2018/064968	7/03/2018	16/03/2019	8/08/2018	EXP2018/097739	19/04/2018	24/03/2019	3/04/2019
	EXP2018/041640	9/02/2018	21/02/2019	9/09/2018														
	EXP2018/041642	9/02/2018	21/02/2019	9/09/2018														
	EXP2018/064968	7/03/2018	16/03/2019	8/08/2018														
EXP2018/097739	19/04/2018	24/03/2019	3/04/2019															
Criterio	No Conformidad																	
RP-pr-02 Procedimiento de Permisos Temporales NTC- ISO 9001:2015.	Incumplimiento de las actividades y tiempos que se deben tener en cuenta al momento de verificar los expedientes en el estado administrativo de "Pendiente requisito" y los tiempos de gestión de estos.																	
Descripción de Criterio	Evidencia																	
05-0219 RP-pr-02 Procedimiento de Permisos Temporales 6.1 Inicio de trámite del Permiso Temporal Actividad 1. Inicio del Trámite A. Diligenciar datos y descargar el formulario de pago. B. Si pasados 10 días hábiles contados a partir de la descarga del formulario de pago el solicitante no radica la documentación, se envía comunicación informando que si pasados treinta (30) días no se radica la documentación, se procederá con el desistimiento tácito.	Se evidenciaron 16 registros en estado administrativo de "Pendiente requisito" de los cuales se puede observar que: <ul style="list-style-type: none"> Se evidencia que cuatro expedientes superan el tiempo establecido para solicitar los requisitos necesarios para iniciar el trámite con un tiempo promedio de 18 días hábiles. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Expediente</th> <th>Fecha de Solicitud de documentos</th> <th>Días Hábiles Solicitud de Requisitos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>EXP2018/340296</td><td>25/01/2019</td><td>11</td></tr> <tr><td>EXP2019/026139</td><td>26/02/2019</td><td>24</td></tr> <tr><td>EXP2019/032789</td><td>22/02/2019</td><td>18</td></tr> <tr><td>EXP2019/032791</td><td>22/02/2019</td><td>18</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Se tienen ocho (8) expedientes que al cierre de la auditoria no habían tenido ninguna 	Expediente	Fecha de Solicitud de documentos	Días Hábiles Solicitud de Requisitos	EXP2018/340296	25/01/2019	11	EXP2019/026139	26/02/2019	24	EXP2019/032789	22/02/2019	18	EXP2019/032791	22/02/2019	18		
Expediente	Fecha de Solicitud de documentos	Días Hábiles Solicitud de Requisitos																
EXP2018/340296	25/01/2019	11																
EXP2019/026139	26/02/2019	24																
EXP2019/032789	22/02/2019	18																
EXP2019/032791	22/02/2019	18																

	<p>NTC- ISO 9001:2015.</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada 8.6 Liberación de productos y servicios.</p>	<p align="center">actuación.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Expediente</th> <th>Fecha de Apertura</th> <th>Días hábiles sin ninguna actuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>EXP2019/058410</td><td>18/02/2019</td><td>56</td></tr> <tr><td>EXP2019/058412</td><td>18/02/2019</td><td>56</td></tr> <tr><td>EXP2019/058413</td><td>18/02/2019</td><td>56</td></tr> <tr><td>EXP2019/058460</td><td>18/02/2019</td><td>56</td></tr> <tr><td>EXP2019/058462</td><td>18/02/2019</td><td>56</td></tr> <tr><td>EXP2019/058517</td><td>18/02/2019</td><td>56</td></tr> <tr><td>EXP2019/067286</td><td>26/02/2019</td><td>50</td></tr> <tr><td>EXP2019/070050</td><td>28/02/2019</td><td>48</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> De los cuatro (4) expedientes que se solicitó información al peticionario (a) ninguno ha tenido otra actuación frente al proceso. A su vez, ya superan los términos establecido para la realización del trámite de desistimiento tácito, evidenciando que los tiempos están por encima de los dos meses teniendo en cuenta fecha de solicitud de los documentos hasta el cierre de la auditoria. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Expediente</th> <th>Fecha de Solicitud de documentos</th> <th>Días hábiles del trámite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>EXP2018/340297</td><td>10/01/2019</td><td>117</td></tr> <tr><td>EXP2019/046770</td><td>19/02/2019</td><td>77</td></tr> <tr><td>EXP2019/062250</td><td>5/03/2019</td><td>63</td></tr> <tr><td>EXP2019/066127</td><td>5/03/2019</td><td>63</td></tr> </tbody> </table> <p align="center">Ver. Anexo 5. Pendiente requisitos</p>	Expediente	Fecha de Apertura	Días hábiles sin ninguna actuación	EXP2019/058410	18/02/2019	56	EXP2019/058412	18/02/2019	56	EXP2019/058413	18/02/2019	56	EXP2019/058460	18/02/2019	56	EXP2019/058462	18/02/2019	56	EXP2019/058517	18/02/2019	56	EXP2019/067286	26/02/2019	50	EXP2019/070050	28/02/2019	48	Expediente	Fecha de Solicitud de documentos	Días hábiles del trámite	EXP2018/340297	10/01/2019	117	EXP2019/046770	19/02/2019	77	EXP2019/062250	5/03/2019	63	EXP2019/066127	5/03/2019	63
Expediente	Fecha de Apertura	Días hábiles sin ninguna actuación																																										
EXP2019/058410	18/02/2019	56																																										
EXP2019/058412	18/02/2019	56																																										
EXP2019/058413	18/02/2019	56																																										
EXP2019/058460	18/02/2019	56																																										
EXP2019/058462	18/02/2019	56																																										
EXP2019/058517	18/02/2019	56																																										
EXP2019/067286	26/02/2019	50																																										
EXP2019/070050	28/02/2019	48																																										
Expediente	Fecha de Solicitud de documentos	Días hábiles del trámite																																										
EXP2018/340297	10/01/2019	117																																										
EXP2019/046770	19/02/2019	77																																										
EXP2019/062250	5/03/2019	63																																										
EXP2019/066127	5/03/2019	63																																										
<p align="center">06-0219</p>	<p align="center">Criterio</p> <p>RP-pr-02 Procedimiento de Permisos Temporales Ley 1755 del 2015.</p>	<p align="center">No Conformidad</p> <p>Incumplimiento en los tiempos actividades para generar y notificar la Resolución Nacional Desistimiento Tácito.</p>																																										

<p>Ley 1437 DE 2011.</p> <p>NTC- ISO 9001:2015.</p>																			
<p align="center">Descripción de Criterio</p>	<p align="center">Evidencia</p>																		
<p>RP-pr-02 Procedimiento de Permisos Temporales</p> <p>6.1 Inicio de trámite del Permiso Temporal</p> <p>Actividad 1. Inicio del Trámite</p> <p>C. Si pasado un mes el COPNIA no ha recibido respuesta de parte del ciudadano, se proyecta la Resolución de Desistimiento Tácito para firma del Director General. Acto administrativo que se notificará, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.</p> <p>D. Registrar salida y notificar el documento de desistimiento tácito. Finalizar el trámite en el sistema.</p> <p>Ley 1755 del 2015. Artículo 17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito...</p> <p>Ley 1437 de 2011. Artículo 17, 56, 67 y 69.</p> <p>NTC- ISO 9001:2015.</p> <p>8.6 Liberación de productos y servicios.</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p>	<p>De los dieciocho (18) expedientes que se evidenciaron como Desistimiento tácito, cuatro (4) de estos aún se encuentran en proceso en estado administrativo "Desistimiento" y los catorce (14) restantes en estado administrativo "Archivo de Gestión". De acuerdo con el análisis realizado se observa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con la primera acción a realizar para iniciar el proceso de Desistimiento se tiene la solicitud de requisitos en el cual se evidencia que el tiempo promedio para realizar este proceso es de diez (10) días hábiles. Sin embargo, se observa que ocho (8) expedientes se encuentran fuera términos. <table border="1" data-bbox="873 926 1419 1291"> <thead> <tr> <th>EXPEDIENTE</th> <th>Días hábiles solicitud de requisitos (10)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>EXP2018/243690</td><td align="right">17</td></tr> <tr><td>EXP2018/040815</td><td align="right">13</td></tr> <tr><td>EXP2018/046867</td><td align="right">106</td></tr> <tr><td>EXP2018/052995</td><td align="right">12</td></tr> <tr><td>EXP2018/054193</td><td align="right">11</td></tr> <tr><td>EXP2018/082964</td><td align="right">12</td></tr> <tr><td>EXP2018/163666</td><td align="right">12</td></tr> <tr><td>EXP2018/041643</td><td align="right">12</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> En el procedimiento se estable que se tiene 30 días para expedir la Resolución de Desistimiento Tácito una vez se haya realizado la solicitud de requisitos, de conformidad con el análisis se identifica que diecisiete (17) registros se encuentran por fuera de los términos establecidos teniendo un tiempo promedio de ochenta y nueve (89) días calendario para la expedición del acto administrativo. De conformidad con el proceso de notificación 	EXPEDIENTE	Días hábiles solicitud de requisitos (10)	EXP2018/243690	17	EXP2018/040815	13	EXP2018/046867	106	EXP2018/052995	12	EXP2018/054193	11	EXP2018/082964	12	EXP2018/163666	12	EXP2018/041643	12
EXPEDIENTE	Días hábiles solicitud de requisitos (10)																		
EXP2018/243690	17																		
EXP2018/040815	13																		
EXP2018/046867	106																		
EXP2018/052995	12																		
EXP2018/054193	11																		
EXP2018/082964	12																		
EXP2018/163666	12																		
EXP2018/041643	12																		

		<p>se evidencia que nueve expedientes fueron notificados personal. Los siguientes expedientes tienen notificación por aviso, pero dentro del correo que se envía al peticionario (a) no se adjunta la respectiva resolución de desistimiento y a su vez, no se evidencia o se vincula la resolución al expediente.</p> <table border="1" data-bbox="836 583 1456 783"> <thead> <tr> <th>Expediente</th> <th>No de Resolución</th> <th>Fecha de la Resolución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXP2018/052995</td> <td align="center">1016</td> <td align="center">25/07/2018</td> </tr> <tr> <td>EXP2018/139740</td> <td align="center">1020</td> <td align="center">25/07/2018</td> </tr> <tr> <td>EXP2018/147256</td> <td align="center">1041</td> <td align="center">27/07/2018</td> </tr> <tr> <td>EXP2018/147402</td> <td align="center">1043</td> <td align="center">27/07/2018</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Finalmente, se estima que el tiempo promedio de desistimiento en el trámite de permiso temporal es de 116 días calendario, desde la fecha de apertura <p>Ver. Anexo 6. Desistimiento tácito.</p>	Expediente	No de Resolución	Fecha de la Resolución	EXP2018/052995	1016	25/07/2018	EXP2018/139740	1020	25/07/2018	EXP2018/147256	1041	27/07/2018	EXP2018/147402	1043	27/07/2018
Expediente	No de Resolución	Fecha de la Resolución															
EXP2018/052995	1016	25/07/2018															
EXP2018/139740	1020	25/07/2018															
EXP2018/147256	1041	27/07/2018															
EXP2018/147402	1043	27/07/2018															
	<table border="1"> <tr> <th align="center">Criterio</th> </tr> <tr> <td> AC-pr-01 Procedimiento de peticiones, quejas y reclamos Ley 1437 de 2011 Decreto 1755 de 2015 NTC- ISO 9001:2015. </td> </tr> <tr> <th align="center">Descripción de Criterio</th> </tr> <tr> <td> AC-pr-01 Procedimiento de peticiones, quejas y reclamos 7. Condiciones generales para resolver los PQRS 7.5. Para la atención de las PQRS se deben seguir los protocolos de Atención al Usuario, los cuales se encuentran publicados en la página web y en la intranet Ley 1437 de 2011 Artículo 5. <i>Derechos de las personas ante las autoridades.</i> 4. </td> </tr> </table>	Criterio	AC-pr-01 Procedimiento de peticiones, quejas y reclamos Ley 1437 de 2011 Decreto 1755 de 2015 NTC- ISO 9001:2015.	Descripción de Criterio	AC-pr-01 Procedimiento de peticiones, quejas y reclamos 7. Condiciones generales para resolver los PQRS 7.5. Para la atención de las PQRS se deben seguir los protocolos de Atención al Usuario, los cuales se encuentran publicados en la página web y en la intranet Ley 1437 de 2011 Artículo 5. <i>Derechos de las personas ante las autoridades.</i> 4.	<table border="1"> <tr> <th align="center">No Conformidad</th> </tr> <tr> <td> Incumplimiento en los términos establecidos por la ley y el procedimiento para responder una PQRS relacionada con permisos temporales. </td> </tr> <tr> <th align="center">Evidencia</th> </tr> <tr> <td> De conformidad con los treinta (30) expedientes que se obtuvieron de muestra se observa que: <ul style="list-style-type: none"> El expediente EXP2019/068453 se evidencia que no se ha dado respuesta a la solicitud y a la fecha de análisis de la información registra 49 días hábiles desde la solicitud. Se evidencia que cuatro (4) expedientes exceden los tiempos de respuesta del trámite considerando que el tiempo de respuesta promedio fue de setenta y uno (71) días </td> </tr> </table>	No Conformidad	Incumplimiento en los términos establecidos por la ley y el procedimiento para responder una PQRS relacionada con permisos temporales.	Evidencia	De conformidad con los treinta (30) expedientes que se obtuvieron de muestra se observa que: <ul style="list-style-type: none"> El expediente EXP2019/068453 se evidencia que no se ha dado respuesta a la solicitud y a la fecha de análisis de la información registra 49 días hábiles desde la solicitud. Se evidencia que cuatro (4) expedientes exceden los tiempos de respuesta del trámite considerando que el tiempo de respuesta promedio fue de setenta y uno (71) días 							
Criterio																	
AC-pr-01 Procedimiento de peticiones, quejas y reclamos Ley 1437 de 2011 Decreto 1755 de 2015 NTC- ISO 9001:2015.																	
Descripción de Criterio																	
AC-pr-01 Procedimiento de peticiones, quejas y reclamos 7. Condiciones generales para resolver los PQRS 7.5. Para la atención de las PQRS se deben seguir los protocolos de Atención al Usuario, los cuales se encuentran publicados en la página web y en la intranet Ley 1437 de 2011 Artículo 5. <i>Derechos de las personas ante las autoridades.</i> 4.																	
No Conformidad																	
Incumplimiento en los términos establecidos por la ley y el procedimiento para responder una PQRS relacionada con permisos temporales.																	
Evidencia																	
De conformidad con los treinta (30) expedientes que se obtuvieron de muestra se observa que: <ul style="list-style-type: none"> El expediente EXP2019/068453 se evidencia que no se ha dado respuesta a la solicitud y a la fecha de análisis de la información registra 49 días hábiles desde la solicitud. Se evidencia que cuatro (4) expedientes exceden los tiempos de respuesta del trámite considerando que el tiempo de respuesta promedio fue de setenta y uno (71) días 																	

Auditoría no.		01-19 RP
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
21	05	2019

	<p>Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.</p> <p>Decreto 1755 de 2015 Artículo 14. <i>Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.</i> Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.</p> <p>PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.</p> <p>NTC- ISO 9001:2015. 8.2.1 Comunicación con el cliente</p>	<p>hábiles desde la apertura del trámite.</p> <table border="1" data-bbox="930 394 1360 598"> <thead> <tr> <th>EXPEDIENTE</th> <th>DÍAS HÁBILES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXP2018/063132</td> <td align="center">92</td> </tr> <tr> <td>EXP2018/079180</td> <td align="center">82</td> </tr> <tr> <td>EXP2018/092053</td> <td align="center">61</td> </tr> <tr> <td>EXP2018/098436</td> <td align="center">50</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ver. Anexo 7. Emisión de Conceptos Jurídicos.</p>	EXPEDIENTE	DÍAS HÁBILES	EXP2018/063132	92	EXP2018/079180	82	EXP2018/092053	61	EXP2018/098436	50
EXPEDIENTE	DÍAS HÁBILES											
EXP2018/063132	92											
EXP2018/079180	82											
EXP2018/092053	61											
EXP2018/098436	50											
08-2019	<p align="center">Criterio</p>	<p align="center">No Conformidad</p>										
	<p>RP-pr-02 Procedimiento de Permisos Temporales NTC- ISO 9001:2015.</p>	<p>Incumplimiento de las acciones y/o actividades que se deben desarrollar en la fase de terminación correspondientes al trámite de permisos temporales que se hayan expedido.</p>										
	<p align="center">Descripción de Criterio</p> <p>RP-pr-02 Procedimiento de Permisos Temporales</p> <p>Descripción de la actividad: 6.3. Trámite del permiso temporal Actividad 5. Fase de terminación Cerrar etapa de notificación en el</p>	<p align="center">Evidencia</p> <p>Se obtiene una muestra de cuarenta y cuatro (44) expedientes registrados que se encuentran en estado administrativo "Información de migración" de los cuales, al verificar la emisión de la comunicación de vencimiento, que el sistema debería generar de manera automática con el fin de informar al peticionario (a) que el permiso temporal expedido está próximo a vencer, se observas que treinta y nueve</p>										

	<p>Sistema Invesflow, para avanzar a fase de "Comunicación un mes antes" La presente actividad debe desarrollarse dentro de los 30 días hábiles siguientes de la notificación del Permiso Temporal.</p> <p>6.4. Seguimiento y archivo del trámite de permiso temporal. Actividad 1. Seguimiento del trámite un mes antes de su vencimiento.</p> <p>Actividad 2. Cierre del trámite (Para los casos en los que no se ha realizado ninguna gestión por parte del usuario)</p> <p>NTC- ISO 9001:2015.</p> <p>8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio</p> <p>8.5.2. Identificación y trazabilidad</p>	<p>(39) de los registros no se tiene la comunicación.</p> <p>Que en relación con la actividad de solicitud de información a Migración Colombia de los cuarenta y cuatro (44) expedientes tres (3) iniciaron proceso de prórroga del permiso temporal pero no se realizó el respectivo cierre en el sistema Invesflow, los otros restantes a la fecha de la auditoria no presentan ninguna actuación.</p> <p>Ver. Anexo 8. Información Migración</p>
--	---	--

6. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Riesgo identificado / Posible riesgo	Observación	Responsable del análisis del riesgo
Otorgar la matrícula, el certificado o el permiso temporal sin el lleno de los requisitos exigidos conforme a la Ley 842 de 2003 (Artículos 7 – 9 REQUISITOS), procedimientos y pronunciamientos internos.	Este riesgo corresponde al Mapa e Riesgo de fraude y corrupción versión 7 actualizada en octubre de 2018. Dentro del proceso de auditoria realizado se evidencia cumplimiento de la verificación de los requisitos, por parte de la primera instancia para otorgar la matrícula; a su vez, se realiza una revisión de requisitos mínimos por parte de la segunda instancia de más del 50% del total de las solicitudes de matrículas.	Profesional de Gestión de Registro
Otorgar la matrícula, el certificado o el permiso	Este riesgo corresponde al Mapa e Riesgo de fraude y corrupción versión 7 actualizada en octubre de	Profesional de Gestión de

Riesgo identificado / Posible riesgo	Observación	Responsable del análisis del riesgo
temporal sin el lleno de los requisitos exigidos conforme a la Ley 842 de 2003 (Artículos 7 – 9 REQUISITOS), procedimientos y pronunciamientos internos con el fin de favorecer ilícitamente a un tercero.	2018. Dentro del proceso auditor no se evidencia la materialización de este riesgo; sin embargo, desde la oficina de control interno se puede determinar que el procedimiento de permisos temporales presenta debilidades para la solicitud y verificación de la información registrada por el peticionario (a), a su vez los control y seguimientos establecidos en el proceso se realizan de manera parcial o en algunas situaciones no se cuenta con información necesaria para realizarse.	Registro

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El resultado del ejercicio auditor obtuvo un cumplimiento del 38.5% frente a los criterios de auditoria evaluados y el análisis de la información obtenida por el Área de Registro y la herramienta tecnológica Invesflow. A continuación, se indican algunas conclusiones y recomendaciones frente al proceso realizado.

De conformidad con las estrategias implementadas por el Copnia, frente a la entrega personal de la matrícula profesional, certificado de inscripción Profesional y/o certificado de matrícula se evidencia que los expediente relacionados con este trámite no se está dejando registro de la entrega de tarjetas en el sistema Invesflow. Debido a que la actividad de envío de las tarjetas se esta desarrollando desde el área de Registro, sin embargo, se envía copia a los seccionales de los respectivos envíos de las matrículas y/o certificados, para que se tenga conocimiento de la entrega. A partir de lo anterior se recomienda emitir algún lineamiento o la actualización del manual de procedimiento con el fin de determinar que acciones se van a desarrollar frente a la actividad de entrega de las tarjetas, a su vez, este tipo de acciones permite evitar que los tiempos de respuesta de la solicitud aumenta, ya que no se evidencia ninguna acción a través del sistema y se puede considerar que no se ha notificado al peticionario (a) sobre la disponibilidad de está o no se ha hecho entrega de matrícula o certificado.

Frente a las acciones de la publicación del *ejercicio ilegal de la profesión (ENA)*, establecidas en el procedimiento en el numeral 6.1 "Otorgamiento de matrículas o certificado" actividad 7 "verificación del ejercicio no autorizado" se establece que esta actividad se estaría desarrollando por parte del área de Registro, sin embargo, se cuenta con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento y el concepto Jurídico emitido por la Subdirección Jurídica en donde se manifiesta que esta actividad no se seguiría desarrollando, razón por la cual se recomienda la actualización del manual conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección.

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de Trámite de matrículas y certificados en el cual se establece que se deberá realizar denuncia ante las autoridades judiciales competentes en caso en que la denegación de la matrícula sea porque el peticionario (a) en el cumplimiento de los requisitos

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		01-19 RP
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		21	05	2019

presento documentación apócrifa. Se sugiere indicar los tiempos para adelantar el trámite de denuncia ante la autoridad competente, ya que se observó que el tiempo promedio para desarrollar la actividad es de 95 días hábiles.

En la actividad de 6.4 Seguimiento y archivo del trámite de Permiso Temporal, se evidencia que el sistema Invesflow deberá enviar de manera automática la comunicación de vencimiento al peticionario (a) y se tendrá como soporte el envío del correo electrónico, al verificar los expedientes que se encuentran en Estado Administrativo "Próximos a Vencer" y en "Información a Migración" se evidenciaron que el en trámite de comunicación de vencimiento no se encontraba el correo electrónico en donde se le realiza la notificación al peticionario (a), si bien algunos registros había iniciado el trámite de prórroga antes del vencimiento del permiso otorgado, se debería haber finalizado la etapa en el sistema, pero otros no reflejan ninguna actuación y el trámite no reporta ninguna comunicación. Se recomienda verificar con el área de sistemas los motivos por los cuales se envía o no la comunicación de vencimiento ya que esto impide realizar el recordatorio a los usuarios (as) a los que se les otorgo el permiso temporal y que así mismo adelante en proceso de prórroga en caso de que lo requieran.

Se recomienda una revisión de los actos administrativos que se expiden, si bien se tiene un formato estándar establecido, se observa que al momento de la proyección dejan palabras que no son acordes con la actuación administrativa que se esté realizando, la redacción no es coherente, lo cual impide el entendimiento de este.

De acuerdo con el análisis realizado al trámite de permisos temporal y a la entrevista realiza al profesional universitario y profesional de gestión del área de Registro se observa que el único soporte legal para la realización de esta actividad es el Artículo 23 de la ley 842 de 2003 en donde se indica **"ARTÍCULO 23. PERMISO TEMPORAL PARA EJERCER SIN MATRÍCULA A PERSONAS TITULADAS Y DOMICILIADAS EN EL EXTERIOR.** Quien ostente el título académico de ingeniero o de profesión auxiliar o afín de las profesiones aquí reglamentadas, esté domiciliado en el exterior y pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual para ejercer temporalmente la profesión en el territorio nacional, deberá obtener del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, Copnia, un permiso temporal para ejercer sin matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o certificado de matrícula, según el caso; el cual tendrá validez por un (1) año y podrá ser renovado discrecionalmente por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, Copnia, siempre, hasta por el plazo máximo del contrato o de la labor contratada, previa presentación de solicitud suficientemente motivada, por parte de la empresa contratante o por el profesional interesado o su representante; título o diploma debidamente consularizado o apostillado, según el caso; fotocopia del contrato que motiva su actividad en el país y el recibo de consignación de los derechos respectivos." teniendo en cuenta lo anterior la oficina de control interno sugiere:

- Determinar la validez del permiso temporal, debido a que en alguna oportunidad el contrato laboral presentado por el peticionario (a) puede ser inferior a este tiempo y, sin embargo, este tiene una validez de un (1) año.
- De conformidad con el cumplimiento de requisitos para la solicitud del permiso temporal no se identifica un control o verificación de los documentos aportados por el peticionario (a), se recomienda establecer un mecanismo que permita garantizar la validez de la documentación aportada en el trámite.

Auditoría no.		01-19 RP
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
21	05	2019

- Determinar algunos lineamientos específicos dentro del procedimiento para las prórrogas del permiso temporal, que le permita al funcionario (a) encargado del proceso determinar con criterios adecuados cuáles son o no susceptibles de prórroga. Esto debido a que al momento de verificar el trámite de permisos temporales se puede observar algunos peticionarios (as) con prorrogas en 3 o más oportunidades y al momento de verificar la documentación aportada se evidencia un contrato laboral a término indefinido y que fue suscrito mucho tiempo atrás.
- No se evidencian controles frente a las solicitudes para determinar si es por primera vez o es una prorrogas, en algunos casos se puede buscar por el sistema para verificar la situación, pero de acuerdo con lo manifestado por el profesional encargado no es un resultado seguro debido a que el trámite inicialmente se pudo llevar a cabo con el número de pasaporte, o cedula de ciudadanía extranjera o el nombre presenta algún error.
- El procedimiento establece que se debe verificar en la base de datos de los extranjeros quienes convalidaron el título y adelantaron trámite en el Copnia para obtener su tarjeta profesional o certificado. Sin embargo, esta actividad no se está llevando a cabo. Se sugiere la implementación de acciones que permitan tener este control, con el fin de identificar aquellos que se encuentran trabajando de manera permanente en el país e indicarles las acciones que deben desarrollar frente a esta situación laboral y no expedir de manera permanente permisos temporales, sino adelantar la solicitud de su matrícula o certificado.

Aplicación Cuestionario Conocimiento del Sistema de Control Interno.

Como resultado de la aplicación del cuestionario se evidencia un grado de desarrollo medio de los componentes del MECI en este proceso, cuya calificación promedio general es de **3,4 puntos** y de la misma se generaron las siguientes observaciones por cada uno de los temas que fueron objeto de verificación como se muestra a continuación:

- Inducción y Reinducción – Manual de Funciones.

Los funcionarios manifiestan que no han tenido un proceso de reinducción, tres de los funcionarios hacían parte de otra área y que cuando fueron trasladados no le informaron cuales serían las funciones por desempeñar, que uno de los funcionarios recibió el empalme del cargo, pero no hubo una inducción de las funciones a realizar. Manifiestan que tiene conocimiento de la actualización del manual específico de funciones y requisitos, pero que no saben puntualmente cuales fueron las modificaciones realizadas.

Se identificó que todos conocen cuales son las funciones de cada uno de los cargos y se evidenció que se realizan funciones que no se encuentran estipuladas en el objetivo principal del cargo, como sucede en el caso de proyección de resoluciones por parte de técnicos, entre otros.

- Código de Integridad.

Respecto al conocimiento del Código de Integridad de la Entidad los funcionarios manifiestan que en varias oportunidades en las reuniones con el Director General se ha hablado del tema pero que no lo han leído detalladamente y desconocen su contenido.

Auditoría no.		01-19 RP
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
21	05	2019

- Bienestar Social

Respecto a las actividades de bienestar social que ofrece la Entidad a sus funcionarios (as), la mayoría tienen conocimiento de estos beneficios, sin embargo, muchos no participan de las actividades y/o beneficios que otorga la entidad, durante el desarrollo de la actividad se observó inconformismo por parte de los funcionarios por la eliminación del beneficio de descansos por compensación en fechas especiales como los son semana santa, receso escolar de octubre y festividades de diciembre, se sugiere a la alta dirección reconsiderar la decisión teniendo en cuenta que es un beneficio que genera sentido de pertenecía y que incentiva a los funcionarios.

Se evidencia aceptación de algunas actividades que se llevan a cabo, pero a su vez, hay inconformismo por que al momento de realizar el sondeo de bienestar no se tiene en cuenta las observaciones de los funcionarios (as) y considera que es muy limitada.

- Capacitación

En cuanto al plan de capacitación para la vigencia 2019 se manifiesta que ellos no fueron tenidos en cuenta para realizar el sondeo, a excepción del Profesional de gestión; igualmente manifiestan que desconocen cuales fueron las necesidades de capacitación para el área específica, que tiene conocimiento de un PIC pero que no conocen cuales actividades se van a desarrollar. Consideran que se deben aplicar otras estrategias para la socialización y capacitación ya que según ellos, son muy monótonas, no generan incentivo y en muchas oportunidades no tienen en cuenta la disponibilidad para realizarla sin que interrumpa sus actividades

- Misión

Se identificó que todos tienen conocimiento de la misión de la entidad y reconocen que su actividad es relevante para el cumplimiento de ésta, sin embargo, algunos funcionarios manifiestan que no hay reconocimiento de su trabajo por parte de la entidad.

- Plan Estratégico - Objetivos Estratégicos

En cuanto a los objetivos estratégicos, todos los funcionarios tienen conocimiento de estos; sin embargo, consideran que desconocen muchas de las acciones que se desarrollan en cada uno de ellos, se tiene claridad del objetivo estratégico en donde participan directamente. El Profesional de gestión hizo parte de la construcción del Plan Estratégico, pero los funcionarios (as) manifiestan que este no fue socializado en su momento, sino posterior a su publicación.

La Oficina de Control Interno recomienda la creación de espacio de socialización de las acciones encaminadas a dar cumplimiento a los objetivos estratégicos. y generar conciencia de la importancia que tiene su trabajo en la contribución del cumplimiento de los objetivos.

- Riesgos Laborales y Manejo Ambiental

Los funcionarios (as) manifiestan que participaron de todas las actividades de socialización de las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, accidentes de trabajo y planes de emergencia ante riesgos; frente a la

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		01-19 RP
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		21	05	2019

política de Gestión Ambiental saben que se viene adelantando algunas acciones, pero no tienen claridad sobre como se va a llevar a cabo y que se va a hacer.

- Riesgos de Gestión y de Corrupción

Respecto a los Riesgos asociados a los procesos que se ejecutan no se tenía claridad sobre la última actualización realizada, sin embargo, al momento de preguntar se evidencia que si tienen total conocimiento de los riesgos que se asocian a sus actividades y a la vez consideran que se debería tener otros riesgos dentro de los procesos.

- Informes de Gestión - Indicadores

Los funcionarios (as) tienen total claridad de los indicadores que deben reportar trimestralmente a la Subdirección de Planeación, control y seguimiento para la consolidación del informe de gestión. Se observa compromiso por parte de los funcionarios (as) para realizar la consolidación de la información que se debe reportar.

8. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

Código NC	Estado	Observaciones
01-0218	Cerrada	En relación con el incumplimiento en los tiempos establecidos para efectuar el trámite de Matrículas y Certificados. De acuerdo con los resultados de esta auditoría la situación es reiterativa y por tanto se determinó que la acción no fue efectiva.
03-0218	Cerrada	Incumplimiento en los tiempos establecidos para la proyección las Resoluciones Nacionales de Denegación. De acuerdo con los resultados de esta auditoría la situación es reiterativa y por tanto se determinó que la acción no fue efectiva.
04-0218	Cerrada	Incumplimiento en las actividades planificadas para llevar a cabo la revocatoria de matrículas y certificados. De acuerdo con los resultados de esta auditoría la situación es reiterativa y por tanto se determinó que la acción no fue efectiva.
06-0218	Cerrada	Incumplimiento en el tiempo para enviar la solicitud "Pendiente requisitos". De acuerdo con los resultados de esta auditoría la situación es reiterativa y por tanto se determinó que la acción no fue efectiva.
07-0218	Cerrada	Incumplimiento en los tiempos para generar y notificar la Resolución Nacional Desistimiento Tácito. De acuerdo con los resultados de esta auditoría la situación es reiterativa y por

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría no.		01-19 RP
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		21	05	2019

		tanto se determinó que la acción no fue efectiva.
--	--	---

Con relación a los planes de mejoramiento de las siguientes no conformidades se observó que las acciones tomadas fueron efectivas toda vez que en desarrollo de la auditoria se observó que fueron subsanadas y no son reiterativas.

- NC - 02-0218: Incumplimiento en la actividad de verificación del ejercicio no autorizado.
- NC - 05-0218: Para la revisión del 30% de cada Resolución Seccional no se observó registro documental de la aplicación del control.

9. ANEXOS NO CONFORMIDADES

- Anexo 1. Matriculas
- Anexo 2. Denegaciones
- Anexo 3. Revocatoria
- Anexo 4. Permisos Temporales-Notificado.
- Anexo 5. Pendiente requisitos
- Anexo 6. Desistimiento tácito.
- Anexo 7. Emisión de Conceptos Jurídicos.
- Anexo 8. Información Migración

Elaborado por: Katerine Johana Cely Ortiz Profesional Universitaria de la Oficina de Control Interno
 Revisado por: Alberto Castiblanco Bedoya. Jefe de Oficina de Control Interno