



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL**

*Educadora de educadores*

**RECTORÍA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
MEMORANDO**

**CÓDIGO:** OCI - 240

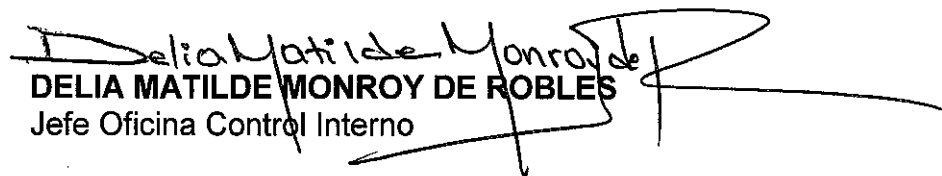
**FECHA:** Lunes, 16 de Enero de 2017

**PARA:** DR. CARLOS AUGUSTO CABRERA SAAVEDRA  
Jefe de Oficina de Desarrollo y Planeación

**ASUNTO:** Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos - corrupción

En cumplimiento del numeral 3.5 Seguimiento, de la Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción, donde se señala que la Oficina de Control Interno debe realizar el tercer seguimiento con corte a 31 de diciembre y publicar el informe dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de enero, se remite informe elaborado por esta Oficina con fecha de corte a diciembre 31 de 2016.

Cordial saludo,

  
**DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES**  
Jefe Oficina Control Interno

Anexos: Informe de Seguimiento  
Elaboró: Jenny Vélez.



**Al contestar por favor cite estos datos:**

Fecha de Radicado: 16-01-2017

No. de Radicado: \*201702400000913\*





**OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS - CORRUPCION**  
**CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

En cumplimiento del numeral 3.5 Seguimiento, de la Guía para la Gestión de Riesgos de Corrupción, donde se señala que la Oficina de Control Interno debe realizar el tercer seguimiento con corte a 31 de diciembre y publicar el informe dentro de los 10 días primeros días hábiles del mes de enero, verificando las evidencias y el avance reportado por las áreas, de las acciones formuladas para mitigar los riesgos – anticorrupción.

Para el informe de seguimiento del cuarto trimestre de la vigencia 2016, se tomaron como insumo los avances reportados a la Oficina de Control Interno, los cuales se solicitaron por medio de correo electrónico del 19 de diciembre de 2016, estableciéndose como plazo límite el 10 de enero para la entrega de la información, sin embargo, teniendo en cuenta las limitaciones con ocasión del periodo de vacaciones colectivas y cierre de vigencia, el plazo fue ampliado hasta el 13 de enero de 2017.

De acuerdo con el avance reportado y las evidencias aportadas, se procede a presentar los resultados consolidados del seguimiento realizado en el siguiente cuadro:

CONSOLIDADO Cuadro 7: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
PROCESO Y OBJETIVO	Identificación	Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles			
	RIESGO	CONTROL	ACCIONES RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO RESPONSABLE Y FECHA	SEGUIMIENTO POR PARTE OCI – OBSERVACIONES
	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	Descripción				
Proceso: Gestión Docente Universitaria	<p><b>Nombre:</b> Tráfico de Influencias.</p> <p><b>Descripción:</b> Un docente o funcionario se vale de su posición o condición para acceder, solicitar o requerir información suya o de sus colegas que es considerada como confidencial.</p>	<p>- Revisión y Visto Bueno de los actos administrativos que se proyectan desde la dependencia por parte de: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, Asesor Jurídico de la Vicerrectoría Académica, Vicerrectora Académica, Oficina Jurídica, Asesor Jurídico del Rector, Rector y Secretaría General.</p> <p>- Compromiso de confidencialidad de la Información por parte de los integrantes del Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP, conforme al literal c del artículo</p>	<p><b>Acción:</b> Reiterar obligatoriedad de cumplimiento en la reserva de la información.</p> <p><b>Responsable:</b> Líder del proceso y equipo de trabajo para apoyo al CIARP.</p> <p><b>Fecha de implementación:</b> Primera comunicación de reiteración: 30 de agosto de 2016 y según necesidades del servicio.</p>	Comunicación enviada	<p><b>Responsable:</b> Líder del proceso.</p> <p><b>Fecha de implementación:</b> Cinco días hábiles siguientes a la primera comunicación de reiteración (05 de septiembre de 2016) y según necesidades del servicio.</p>	El área remite copia del acta de reunión del equipo de trabajo del 9 de septiembre de 2016, en la cual se reitera la obligatoriedad de la reserva de la información, conforme a la regulación existente. Actividad que es coherente con la acción planteada para evitar el riesgo de corrupción (Tráfico de influencias).

		9 de la Resolución Rectoral No. 1307 de 24 de octubre de 2008; al igual que lo comprendido en el Acuerdo No. 006 de 2006 del Consejo Superior.				
Proceso : Internacionalización	<p><b>Nombre:</b> Aprobar solicitudes de apoyo económico a profesores o estudiantes sin cumplir con los requisitos, a cambio de un beneficio particular.</p> <p><b>Descripción:</b> De las solicitudes de apoyo económico que se reciben en la Oficina de Relaciones no todas cumplen con los requisitos estipulados en las normatividades vigentes y podrían ser aprobadas a cambio de un beneficio particular.</p>	La Oficina de Relaciones Interinstitucionales efectúa una verificación de las solicitudes que presentan las diferentes instancias académicas y conserva los soportes	<p>1. Elaborar lista de chequeo y verificar que se diligencie cada vez que se tramite la solicitud</p> <p>1. Profesional adscrito a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales encargado de los procesos administrativos - Mensualmente a partir de Mayo de 2015</p> <p>2. Elaborar un plan de contingencia, para establecer las acciones a seguir en caso de que el riesgo de materialice.</p> <p>2 Profesional adscrito a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales encargado de los procesos administrativos Mayo de 2015</p>	<p>1. Lista de chequeo diligenciado</p> <p>2. Plan de contingencia formulado</p>	<p>1. Líder del Proceso de Internacionalización Mensualmente a partir de Agosto de 2015</p> <p>2. Líder del Proceso de Internacionalización Mensualmente a partir de Agosto de 2015</p>	<p>Acciones desarrolladas vigencia 2016:</p> <p>1. Se elaboró y público en la página Web de la Universidad el formato Lista de chequeo - Entrega de documentos para aprobación del Comité de Internacionalización FOR015INT, el cual comenzó a implementarse a partir de la fecha de su aprobación. Fecha: 02/06/2016</p> <p>2. Se elaboró la Matriz Plan de Contingencia de Riesgos para atender casos eventuales de corrupción en el Proceso de Internacionalización, el cual quedó publicado en el Mapa de Riesgos de la Universidad FOR026GDC. Fecha: 10/11/2015 Fecha actualización: 19/05/2016</p> <p>El área adelantó la acción propuesta para el manejo del riesgo.</p>
Proceso: Gestión Financiera	Manipulación de la información financiera en procesos contractuales.	<p>1. Análisis y Estudio de Sectores de acuerdo al servicio a contratar lo que permite establecer unas metas de indicadores financieros reales.</p> <p>2. Publicación de los procesos contractuales (Si aplica).</p> <p>3. Revisión de toda la evaluación del oferente por parte del Comité de Contratación (Filtro).</p>	<p>ACCION: Realizar instructivo para la evaluación financiera.</p> <p>RESPONSABLE: Profesional Universitario Contabilidad.</p> <p>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN : Antes del 30 de Noviembre de 2016.</p>	Instructivo elaborado, aprobado por el Sistema Integral de Gestión y publicado en el manual de procesos y procedimientos de la Universidad.	Subdirector(a) Financiero(a) - Antes del 15 de diciembre de 2016.	Se elaboró borrador de Instructivo para la Evaluación Financiera, el cual a la fecha se encuentra en proceso de revisión y ajustes. Dado lo anterior y de acuerdo con el indicador propuesto, se avanzó en un 70%. Se aportó como evidencia: 3 folios documento en Word de Instructivo

Manipulación de recursos financieros.	<p>1. En la parte de registro de ingresos la mayoría de los pagos recibidos se realiza a través de código de barras (Servicios académicos, ventas en cafetería y en librería, cursos de extensión, exámenes de laboratorio, alquileres), y los registros de ingresos que se realizan manuales siempre son del conocimiento de otra área aparte de la tesorería (En el caso de reintegro de avances la información es compartida con el área de contabilidad; y en el caso de Ingresos del Icetex, la información es compartida con la Oficina Coordinadora del Icetex en la Universidad, en el caso de pagos de SARES Y CONVENIOS la información es compartida con la SAE y el CIUP, dependiendo el caso).</p> <p>2. La conciliación bancaria que se realiza diaria y mensualmente, elimina el riesgo de que se registren ingresos inexistentes.</p> <p>3. Los pagos a terceros están controlados por el sistema de información financiero, a través de la herramienta de programación de pagos.</p> <p>4. Los documentos que son requisitos para la realización</p>	<p>ACCIONES: Revisión y actualización de "la matriz de documentos soporte por tipo de obligación para órdenes de pago (MTZ001GFN)" del proceso de Gestión Financiera.</p> <p>RESPONSABLE: Profesional Universitario Contabilidad y Profesional Universitario Tesorería</p> <p>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN : Antes del 30 de Noviembre de 2016.</p>	Matriz actualizada, aprobado por el Sistema Integral de Gestión y publicada en el manual de procesos y procedimientos de la Universidad.	Subdirector(a) Financiero(a) - Antes del 15 de diciembre de 2016.	<p>Con base en la acción y el indicador propuesto, la Matriz de documentos soporte por tipo de obligación para órdenes de pago fue actualizada y aprobada por el Sistema Integral de Gestión y publicada en el manual de procesos y procedimientos de la Universidad, el 2 de Noviembre de 2016 y puede consultada a través del siguiente link <a href="http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=documentos_soporte_por_tipo_de_obligacion_para_ordenes_de_pago.pdf">http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=documentos_soporte_por_tipo_de_obligacion_para_ordenes_de_pago.pdf</a>.</p> <p>Dado lo anterior, se cumplió con el 100% del indicador.</p> <p>Se aportó como evidencia: 18 folios documento pdf</p>
---------------------------------------	--	--	--	---	---

	<p>de pagos a terceros, tienen tres filtros dado que son revisados por la secretaria de la Subdirección Financiera, por el área de Contabilidad y por el área de Tesorería.</p> <p>5. Los pagos a través de transferencias solo se pueden realizar desde las direcciones IP de la Universidad, y deben contar con la aprobaciones de dos de los usuarios autorizados previamente en el portal del banco, exceptuando el pago de servicios públicos y seguridad social, que requiere aprobación de un solo usuario, no obstante, existen controles en la Subdirección Financiera.</p> <p>6. En el caso de pagos con cheque éste debe contener dos (2) de las cuatro (4) firmas autorizadas en el banco.</p> <p>7. El Sistema de información financiera garantiza que no se realicen pagos por valor mayor al saldo de los contratos en curso.</p> <p>8. El Sistema de información financiera no permite efectuar egresos por valores mayores a los programados y al valor de la causación.</p> <p>9. El Sistema de información</p>			
--	---	--	--	--

financiera no permite efectuar dobles pagos sobre la misma orden de pago.

10. El Sistema de información financiera controla que con los egresos y las causaciones se efectúe la ejecución presupuestal en lo concerniente a obligaciones y pagos.

9

Proceso: Gestión para el Gobierno Universitario	<b>Nombre:</b> Pérdida, omisión o alteración de información que beneficie los intereses propios o de un particular a cambio de dádivas. <b>Descripción:</b> La Secretaría General en cumplimiento de sus funciones maneja información que puede ser susceptible de uso inadecuado para beneficio propio o de un tercero	1. Acceso y manejo restringido de los actos administrativos que ingresan a la SGR antes de ser numerados y fechados.	Regresar el trámite cuando no venga con los soportes o vistos buenos correspondientes o este incompleto. <b>Responsable:</b> Funcionarios de la Secretaría General encargados de la notificación, divulgación y difusión de las decisiones de los órganos de dirección. <b>Fecha de implementación:</b> A partir de junio de 2016	Memorandos de devolución de actos administrativos	LÍDER DEL PROCESO Fecha de seguimiento: diciembre de 2016	La SGR adjunta dos memorandos que dan cuenta del trámite realizado: Memorando del 29 de julio de 2016 dirigido al Centro de Lenguas sobre donación de cartillas y del 31 de mayo de 2016 para la Subdirección de Personal sobre un encargo. El trámite en la SGR es: El funcionario encargado de numerar y fechar los actos administrativos es quien recibe, revisa y entrega al Secretario General los actos administrativos para verificación previa numeración. Adicional a la acción planteada, la Secretaría General devuelve mediante memorando los actos administrativos que no llegan con los soportes o vistos buenos correspondientes, o que están incompletos.
		2. Los archivos de los actos administrativos permanecen bajo llave.				2. Una vez numerados y fechados, los actos administrativos son guardados bajo llave y solo se remiten copias físicas o digitales a las dependencias correspondientes.
		3. La Oficina de Control Interno elabora un informe de seguimiento al sistema de PQRSFD semestralmente.				3. La Oficina de Control Interno elabora un informe de seguimiento semestral al sistema de PQRSFD, de acuerdo con la información remitida por la Secretaría General. Para consultar los informes se puede acceder al siguiente link <a href="http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11299">http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11299</a>



		<p>4. Trimestralmente se elabora un informe de PQRSFD, se remite al Rector y a la Oficina de Control Interno y finalmente se publica en la página web para consulta.</p>				<p>4. Durante la vigencia 2016, la Secretaría General elaboró los informes de los tres primeros trimestres. El informe del cuarto trimestre con corte a 31 de diciembre de 2016 será elaborado una vez culmine el periodo de vacaciones del funcionario encargado. Para consultar los informes se puede acceder al siguiente link <a href="http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11290">http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11290</a></p>
		<p>5. Los actos administrativos de conocimiento general se publican en la página web institucional.</p>				<p>5. La Secretaría General publica los actos administrativos de conocimiento general en el buscador normativo ubicado en la página web, el cual puede ser consultado a través del siguiente link <a href="http://normatividad.pedagogica.edu.co/">http://normatividad.pedagogica.edu.co/</a></p>
		<p>6. Existe un back up de todos los archivos de la SGR, el cual permanece bajo llave.</p>				<p>6. Los primeros cinco días de cada mes, todos los funcionarios de la Secretaría General, llevan a cabo un backup de los archivos a su cargo en un disco externo que permanece bajo llave en la SGR.</p>
		<p>7. Se elaboran las actas donde quedan consignadas las decisiones tomadas. Las actas, son sometidas a revisión por parte de cada uno de los Consejeros-as, son aprobadas y subidas a la página web para consulta de los interesados.</p>				<p>7. La Secretaría General elabora las actas de los Consejos Superior y Académico, y las somete a aprobación de los consejeros, una vez aprobadas y firmadas son publicadas en la página web. Para consultar las actas del Consejo Superior puede ingresar al link <a href="http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10065">http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10065</a> Para consultar las actas del Consejo Académico puede ingresar al link <a href="http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10062">http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10062</a></p>

Proceso: Gestión de Talento Humano	Pagos indebidos de nómina: Haber tomado posesión de un cargo y recibir la remuneración, aportando documentación falsa.	Verificar a través del diligenciamiento de la lista de chequeo de documentos, formato de entrevista, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones de la Universidad, para el cargo que va a ocupar, de acuerdo con la revisión de cada uno de los soportes allegados por parte del aspirante.	1, Verificar semestralmente el resultado de la validación. Funcionario responsable del proceso de vinculación de personal - 20/12/2016. 2. Formular el Plan de Contingencia. Funcionario responsable del proceso de vinculación de personal - 21/12/2016 (en caso de ser necesario).	1, Informe semestral al Subdirector de Personal del resultado de la validación. 2. Plan de Contingencia (en caso de ser necesario).	1. Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano, a partir del 15/07/2015 semestralmente. 2. Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano. 15/07/2015.	1. Se adelantaron los procesos de selección, para nueve (9) cargos nuevos en las Modalidades Administrativo y Supernumerario. 2. Se efectuaron las entrevistas técnicas de selección, de acuerdo con los perfiles de los cargos requeridos en la Universidad. 3. Se efectuó el requerimiento y verificación de los documentos exigidos para cada uno de los cargos, de acuerdo con la lista de chequeo de documentos y el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la UPN.
Proceso: Gestión de Control y Evaluación	Trafico de influencias (amiguismo, persona influyente) en los resultados de auditorías y seguimientos	Elaboración y revisión de informes de las auditorías y seguimientos	Revisar los informes preliminares y finales de auditoría y seguimiento frente a las evidencias obtenidas. Jefe de la OCI De acuerdo al programa de auditorías	Informes de auditoría y seguimiento revisados y comunicados	Jefe Oficina de Control Interno De acuerdo al programa de auditorías y plan de trabajo	La Jefe de la Oficina de Control Interno revisa cada uno de los informes de las auditorías y seguimientos frente a las evidencias que lo soportan. Se verifica la publicación de dichos informes en la página Web de la Universidad, a través del link <a href="http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11421">http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11421</a>
Proceso: Gestión de Servicios	Hurto de bienes de la Universidad, Hurto de los bienes durante su uso, almacenamiento o suministro.	Exigir a la empresa de vigilancia un riguroso control de la entrada y salida de bienes propiedad de la UPN	Exigir a la empresa de vigilancia un riguroso control de la entrada y salida de bienes propiedad de la UPN	Actas de reunión con la empresa de vigilancia. Acta de aprobación de garantía única de la póliza del contrato del servicio de vigilancia	Se realiza seguimiento al servicio prestado por la empresa de vigilancia a través de reuniones y verificación de documentos de capacitación, dotación e informes.  SUBDIRECTOR SSG 10/01/2017	La SSG realiza seguimiento al servicio prestado por la empresa de vigilancia a través de reuniones y verificación de documentos de capacitación, dotación e informes.  SUBDIRECTOR SSG 10/01/2017
		Verificar la vigencia de las pólizas de seguro	Verificar la vigencia de las pólizas de seguro			La póliza de seguro se encuentra vigente hasta el 28/06/2021  SUBDIRECTOR SSG 10/01/2017

<p>Proceso: Gestión de Servicios</p>	<p>Legalización de gastos de viaje, compra de materiales y suministros, sin el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas establecidas</p>	<p>1, Verificación facturas por parte de los funcionarios de Caja Menor. 2. Revisión diaria de los movimientos de la caja menor 3, Revisión de documentos y registros contables para el reembolso</p>	<p>Verificación visual de facturas por parte de los funcionarios de Caja Menor</p> <p>Cuadrar diariamente la caja</p> <p>Revisar documentos y registros contables para el reembolso</p> <p>Subdirector de Servicios Generales</p> <p>30/062016</p>	<p>Facturas y comprobantes avalados por el ordenador y el funcionario responsable del gasto</p> <p>Documento Cuadre 2016 revisado</p> <p>Reembolso aprobado</p>	<p>Se verifica que los funcionarios de caja menor revisan las facturas y comprobantes, se encuentra que todas las facturas tienen la firma del ordenador del gasto y cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>Se verifica a través del documento Cuadre 2016, que la Caja Menor no presentó descuadres durante la vigencia 2016.</p> <p>Los once reembolsos solicitados por la SSG - Caja Menor fueron aprobados</p> <p>SUBDIRECTOR SSG 10/01/2017</p>	<p>Lo manifestado por el Área guarda coherencia con el arqueo practicado por la OCI en desarrollo de la Auditoria realizada a finales del 2016, donde se evidencia la existencia de controles.</p>
--	--	---	--	---	---	--

19

<p>Inconsistencias en la selección del personal en proyectos de asesorías y extensión. Favorecimiento de personas en procesos de selección sin ceñirse a principios y criterios propios para un proceso de contratación, conduciendo a escogencia de personal poco idóneo.</p>	<p>Plantear criterios de selección de personal de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los proyectos mediante la realización de entrevistas y la evaluación de hojas de vida, generando registros que evidencien el proceso de selección adelantado.</p>	<p>ACCIONES ADELANTADAS  1. Dentro de la formulación del procedimiento PRO003EXT. Constitución, ejecución y liquidación de proyectos de asesorías y extensión, el cual se encuentra en etapa de validación por parte de la SAE luego de realizar la revisión de lo allí planteado por las áreas que mayor intervención tienen en el mismo, se contempla dentro de la actividad 40 (etapa de Ejecución del Proyecto SAR) la entrega de la documentación para la elaboración de Contratos de Prestación de Servicios dentro de la que se incluye los soportes de la selección y entrevistas realizadas al personal. Como registro de esta actividad se plantea la elaboración del formato FOR022EXT. Entrega de documentos para CPS, el cual como anexo debe incluir dichos soportes.  Evidencia 1. BORRADOR_PROC EDIMIENTO_PROO 03EXT._CONSTITU CIÓN,_EJECUCIÓN _Y_LIQUIDACIÓN_ DE_PROYECTOS_D E_ASESORÍAS_Y_E XTENSIÓN  2. El día 01/12/2016 se adelantó una reunión con directores y/o coordinadores de</p>	<p>1. Registros del proceso de selección aplicados por los directores y/o coordinadores de los proyectos.</p>	<p>Seguimiento:  1. Verificación de los soportes de selección de personal remitidos por los directores y/o coordinadores de proyectos SAR.  Responsable: Subdirectora de Asesorías y Facilitadora de Calidad.  Fecha: 28/02/2017</p>	<p>La SAE aportó las evidencias correspondientes a los soportes sobre los procedimientos relacionados, los cuales se encuentran ya publicados en el Sistema Integrado de Gestión.</p>
--	---	--	---	--	---

Proyectos SAR, donde se requirió el envío de los soportes de selección de personal de los proyectos en ejecución con fecha límite del 27/01/2017.

Evidencia 2.  
SOLICITUD\_SOPORTES\_SELECCION\_DIRECTORES\_Y\_COORDINADORES\_PROYECTOS

Evidencia 3.  
PRESENTACION\_DIRECTORES\_Y\_COORDINADORES\_PROYECTOS\_SAR (Diapositiva No. 16)

RESPONSABLE:  
SUBDIRECTORA DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN, DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE PROYECTOS SAR.

FECHA DE IMPLEMENTACIÓN

:  
La elaboración del procedimiento inicia desde el 15/02/2016 y actualmente se encuentra en etapa de validación por la SAE, luego de la revisión de dicho documento por las dependencias involucradas en el mismo.

La reunión de solicitud de la información a directores y/o coordinadores de proyectos se realizó el día 01/12/2016.

9

Proceso: Gestión de Admisiones y Registro	Solicitar dadas o aceptarlas para modificar una certificación y/o agilización de trámites * Modificar información del estudiante diferente a lo que arroja el sistema. * Agilizar el trámite de certificaciones adelantando los tiempos estipulados en el procedimiento.	Se designa un funcionario para que controle pagos y certificaciones expedidas antes de firma del subdirector. Se incluye numeración con cinta de seguridad para las certificaciones expedidas	Consulta y comparación de pagos ingresados por semestre. Funcionario Encargado por el Subdirector 01/11/2016	Informe - Reporte Certificación es realizadas	Informe Control de certificaciones expedidas por la SAD (Indicador de anticorrupción)	La SAD aportó como evidencia un Informe de certificaciones emitidas, en el cual se registra el número de certificaciones solicitadas en el 2016, las pagadas en el sistema financiero y las expedidas frente a la papelería mermada, entregada y stock. Se aclara que por las limitaciones ocasionadas por el periodo de vacaciones colectivas no fue posible que la OCI verificara en campo la información reportada.
Proceso: Gestión de Admisiones y Registro	Solicitar dadas o aceptarlas para modificar una certificación y/o agilización de trámites * Modificar información del estudiante diferente a lo que arroja el sistema. * Agilizar el trámite de certificaciones adelantando los tiempos estipulados en el procedimiento.	Solicitar informe modificaciones por fuera de tiempos establecidos de acuerdo a lo programado en el calendario académico (Ajustes al Registro, cancelaciones, beneficios, etc.)	Solicitar informe modificaciones por fuera de tiempos establecidos de acuerdo a lo programado en el calendario académico (Ajustes al Registro, cancelaciones, beneficios, etc.) Funcionario Encargado por el Subdirector al finalizar el proceso conforme a lo establecido en el Calendario Académico	Informe ajustes extemporáneos correspondientes a Ajuste al Registro, Cancelaciones, impedimentos, etc.)	Informe control de ajustes extemporáneos al registro estudiantil donde se identifique, si se encuentran, anomalías.	La SAD solicita a la SSI un reporte de auditoría de los registros modificados de manera extemporánea que se encuentren por fuera de las fechas establecidas en el calendario académico. Por otra parte la SAD puede extraer del sistema MARES el reporte de ajustes extemporáneos aprobado por las facultades. Se aporta como evidencias: El informe generado desde sistemas y el generado desde el aplicativo mares, de igual forma se aporta una copia de certificación.  La OCI cuestiona el alto número de modificaciones realizadas en los programas (9.489), lo cual implica que se deben tomar acciones para disminuir esta cantidad.

<p>Proceso: Gestion Documental</p>	<p>Manejo inapropiado de la información, Pérdida, ocultamiento, sustracción, destrucción o utilización indebida de la información, por parte de un servidor público, en beneficio propio o de terceros</p>	<p>Crear perfiles de seguridad y trazabilidad de responsabilidad, para los servidores públicos que administran documentos en el Aplicativo de Gestión Documental</p>	<p>Solicitar a Subdirección de Personal, listado de personal administrativo activo.</p> <p>Solicitar a la Subdirección de Sistemas de Información, listado vigente de correos electrónicos institucionales.</p> <p>Determinar nivel de seguridad de acceso a los documentos registrados en el aplicativo de Gestión Documental, de acuerdo con perfiles.</p> <p>Noviembre de 2016.</p>	<p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Reportes Aplicativo ORFEO</p>	<p>Mediante correo electrónico se solicitó a la Subdirección de Personal - SPE, Novedades de Personal. Se solicitó mediante correo electrónico a la Subdirección de Gestión de Sistemas - SSI, listado actualizado de correos de las dependencias, pero al no obtener respuesta debió requerirse directamente a las dependencias, mediante el memorando 2016IE5313.</p> <p>El Aplicativo ORFEO, tiene parametrizado dos perfiles: el normal y el de jefe, por lo que de acuerdo con lo remitido por la SPE se creó lo pertinente. Así mismo al usuario con perfil normal se le adicionan permisos, de acuerdo con lo requerido por el jefe inmediato.</p>	<p>El grupo de archivo y correspondencia aportó las evidencias correspondientes a la gestión realizada por el área, en cuanto a la solicitud de información a la Subdirección de Personal y la Subdirección de Sistemas. Adicionalmente se validó en el aplicativo Orfeo, el manejo de perfiles (normal y jefe) para la correcta utilización del aplicativo.</p>
<p>Proceso: Gestion de Información Bibliográfica</p>	<p>Tomar o facilitar la sustracción de material bibliográfico para la obtención de un beneficio particular Que el servidor público se apodere o facilite a un tercero la sustracción de material bibliográfico a cambio de una dádiva o para obtener un beneficio para sí mismo o un tercero</p>	<p>1. Control de Inventarios 2. Registro de control de préstamo de material bibliográfico y generación de estadísticas 3. Verificación a la salida de la biblioteca</p>	<p>1 Consolidación de la estadística semestral de préstamos.</p> <p>2 Revisión de la ficha de vencimiento de préstamo.</p> <p>3. Control del paso del usuario por el pedestal.</p>	<p>Inventario año actual vs Inventario año anterior</p> <p># Solicitudes de préstamo (sala y domicilio)/# fichas de préstamo (Sala y Domicilio)</p> <p># usuarios detectados 2do semestre vs. usuarios detectados 1er semestre</p>	<p>Líder del Proceso Anual una vez se recibe el reporte (Primer trimestre año siguiente)</p> <p>Líder de Proceso - Semestral (junio - diciembre)</p> <p>Líder del Proceso - Vigilancia Semestral</p>	<p>La Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos, no reporto cumplimiento de las acciones formuladas al mapa de riesgos de corrupción.</p>

Proceso: Gestión de Admisiones y Registro	Recibir algún tipo de dádivas con el propósito de modificar la información suministrada en el sistema académico. Realizar alteraciones en la información almacenada en sistema académico.	Solicitudes de informes de los Registros afectados en el sistema académico con validación de usuario y fechas de ejecución por medio de logs con reportes de acceso a los trámites.	Solicitar informe modificaciones por fuera de tiempos establecidos de acuerdo a lo programado en el calendario académico (Ajustes al Registro, cancelaciones, beneficios, etc) Funcionario Encargado por el Subdirector al finalizar el proceso conforme a lo establecido en el Calendario Académico	Informe ajustes extemporáneos correspondiente a Ajuste al Registro, Cancelaciones, impedimentos, etc)	Informe control de ajustes extemporáneos al registro estudiantil donde se identifique, si se encuentran, anomalías.	La SAD aporta como evidencias: El informe generado desde los aplicativos mares, donde se observa el alto número de modificaciones realizadas por las facultades.  La OCI cuestiona el alto número de modificaciones realizadas en los programas (9.489), lo cual implica que se deben tomar acciones para disminuir esta cantidad, es decir el control debe replantearse.
Proceso: Gestión de Admisiones y Registro	Suministrar información a terceros en relación al contenido de las pruebas de Admisión. Filtración del contenido de la prueba de selección para beneficio de nuevos aspirantes a la Universidad.	Diseño de un protocolo de seguridad para los funcionarios que tengan acceso a la documentación de la prueba de potencialidad pedagógica.	1. Centralizar la información destinando a un solo funcionario referente a las pruebas a realizar. 2. Realizar requerimiento de un espacio físico (Salón, oficina, bodega, etc) dedicado a la custodia y preparación del material para la prueba de potencialidad pedagógica. Funcionario Encargado por el Subdirector	Protocolo de seguridad para el personal que manipula el material de primera mano.	Protocolo de ingreso a las instalaciones de la prueba de potencialidad pedagógica.	La SAD aporta como evidencia la descripción del protocolo interno que se aplica en la normalidad para las pruebas PPP.  El Área manifiesta que se efectuó el requerimiento a la Subdirección de Servicios Generales sobre la disposición de espacio físico apto para el proceso de las PPP.
Proceso: Planeación Estratégica	Desviación de recursos a proyectos de interés particular: Que en el Plan de Desarrollo se incluyan programas y proyectos resultados del tráfico de influencias o por conveniencia económica para alguien en especial.	Al finalizar la formulación de Proyectos de Inversión, se verifican los documentos presentados y la autorización respectiva para presentar la propuesta	Se revisaron el 100% de los proyectos formulados a los que se les asignó recursos para la vigencia 2016. Además, se efectuó un corte o nivel de avance a junio de 2016 y otro a diciembre (este último en proceso de consolidación, según el cierre financiero de la vigencia fiscal 2016.	Informe de revisión selectiva presentado al Líder del Proceso - Cada revisión se registra en una ficha o formato, que es firmada por el líder del proceso.	Líder del Proceso A diciembre de 2015	La ODP verifica los documentos presentados para los proyectos de inversión formulados y registra su revisión en una ficha o formato. Se aportó como evidencia las fichas de revisión de todos los proyectos, los cuales contienen los conceptos técnicos de todos los proyectos.

9



			4, Divulgar el Plan de Contingencia del riesgo entre el personal de la Biblioteca	Plan de Contingencia Divulgado	Líder del Proceso Semestral	
--	--	--	---	--------------------------------	-----------------------------	--

### Conclusiones


Las evidencias entregadas por las diferentes dependencias responsables fueron revisadas por la Oficina de Control interno con el fin de establecer su cumplimiento durante el periodo evaluado.


De las 12 Áreas que debían reportar la gestión adelantada para cada uno de los controles formulados para el manejo de los riesgos identificados, 11 cumplieron con esta obligación quedando *sin reportar el Proceso de Gestión de Información Bibliográfica*. La Universidad Pedagógica Nacional identificó 16 riesgos de corrupción incluidos en el Mapa de Riesgos, a los cuales se les hizo seguimiento a las acciones de control formuladas, excepto el relacionado con material bibliográfico.

Según los reportes y evidencias suministradas por las Áreas, la mayoría de las acciones de control formuladas fueron cumplidas, sin embargo se tiene que una de las acciones no logró el 100%, requiriéndose su culminación y para el riesgo no reportado se le formularon 4 acciones.

### Recomendaciones

Teniendo en cuenta que la mayoría de acciones fueron realizadas, se recomienda revisar los riesgos después de aplicados estos controles para establecer la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgo, así como su identificación, análisis y valoración. Igualmente, se requiere replantear las fechas de implementación de las acciones para la presente vigencia, y tener en cuenta en el proceso de revisión de los riesgos los informes de auditoría de control interno, los resultados del monitoreo permanente que debe efectuar cada Área y los cambios normativos. De cualquier ajuste que se realice debe quedar el correspondiente registro.

Es pertinente que las áreas responsables de reportar la información dentro de los tiempos establecidos deben prever los periodos de receso administrativo por parte de la Universidad, para evitar contratiempos en el cumplimiento de las obligaciones legales. 

Elaborado por: Jenny Vélez Mejía   
 Oficina de Control Interno  
 Fecha: 13 de enero de 2017.

