



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

**RECTORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

MEMORANDO

CÓDIGO: 240
FECHA: Miércoles, 15 de mayo de 2019
PARA: Doctora **YANETH ROMERO COCA**
Jefe de Oficina de Desarrollo y Planeación
ASUNTO: Informe Seguimiento Mapa de Riesgo de Corrupción



Cordial Saludo Doctora Yaneth.

En cumplimiento del numeral 3.5 de la Guía para la Gestión de Riesgos de Corrupción le estoy enviando el Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción con corte al 30 de abril de 2019, junto con la matriz de Mapa de Riesgos que evidencia dicho seguimiento.

Atentamente

MARTHA LUCÍA DELGADO MARTÍNEZ
Jefe de Oficina (E)

Elaboró: 240-OCI/MARTHA LUCÍA DELGADO MARTÍNEZ

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2019-05-15
No. de Radicado: 201902400071133



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2019

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 segundo seguimiento con corte a 30 de abril de 2019 y publicar el informe dentro de los 10 días primeros días hábiles del mes de mayo de 2019, de los meses comprendidos entre enero, febrero, marzo y abril de 2019; verificando las evidencias y el avance reportado por las áreas, de las acciones formuladas para mitigar los riesgos de corrupción.

Para el informe de seguimiento de los 4 meses mencionados, se tomaron como insumo los avances de las acciones de control formuladas para cada uno de los riesgos, con los correspondientes soportes que evidencia su ejecución y que fueron reportados a la Oficina de Control Interno, información solicitada por medio de correo electrónico el día 3 de mayo de 2019, estableciéndose como plazo para la entrega de la información, el 9 de mayo de 2019.

Resultados

Dentro del proceso de verificación practicado, se estableció la coherencia entre el avance reportado para cada acción de control propuesta para el periodo evaluado, y las evidencias suministradas. En la **matriz anexa** "Formato Mapa de Riesgos", Hoja Riesgos de Corrupción, se presentan los resultados detallados, en el marco del componente de Plan Anticorrupción.

Conclusiones

- Los siguientes procesos identificaron riesgos de corrupción, así:

N°	Proceso	Riesgos
1	Docencia	3
2	Extensión	1
3	Gestión de Admisiones y Registro	2
4	Gestión de Control y Evaluación	1
5	Gestión Documental	1
6	Gestión de Servicios	2
7	Gestión Gobierno Universitario	1
8	Gestión de Bienestar Universitario	2
9	Gestión Docente Universitario	1
10	Gestión Financiera	2
11	Gestión de Información Bibliográfica	1

U.D.

12	Gestión de Sistemas Informáticos	3
13	Internacionalización	1
14	Gestión de Talento Humano	1
15	Gestión Contractual	1
16	Gestión de Calidad	1
17	Gestión Disciplinaria	1
18	Gestión Jurídica	1
19	Planeación Estratégica	1
20	Extensión – Centro de Lenguas	3
	TOTAL	30

- Veinte (20) procesos tienen identificados riesgos de corrupción y por lo tanto debían reportar el avance y la gestión adelantada en cuanto al manejo de los mismos, sin embargo, el Proceso Gestión Contractual, no reportó avance.
- Diez y siete (17) acciones de las 34 planteadas cumplieron con el 100% de ejecución.
- Cinco (5) de las 34 están entre el 66 y 25% de ejecución.
- Doce (12) de las treinta y cuatro (34) acciones planteadas, correspondientes a 6 procesos tienen acciones con un 0% de avance reportado.

De estas doce (12) acciones con 0% de avance, siete (7) tienen programadas acciones de forma semestral, a saber: proceso Gestión Bibliográfica con tres (3) acciones, Docencia con dos (2) acciones y Gestión de Admisiones y Registro con dos (2) acciones.

En cuanto a los procesos de Gestión de Sistemas de Información con dos (2) acciones y Gestión de Bienestar Universitario con una (1) acción, han tenido inconvenientes con la ejecución de las mismas, reportando de igual forma un 0% de avance, como se puede evidenciar en la siguiente tabla:

Proceso	Acciones planteadas	Acciones con 0% de avance
Gestión de Información Bibliográfica	4	3
Docencia	3	2
Gestión de Admisiones y Registro	2	2
Gestión de Sistemas Informáticos	3	2
Gestión Contractual	2	2
Gestión Bienestar Universitario	2	1

- Según los reportes y evidencias suministradas por las Áreas, la mayoría de las acciones de control formuladas son ejecutadas dentro de los términos previstos en el plan, lo que permite concluir que los riesgos vienen siendo manejados.

W.D.

- De la verificación practicada se establecieron las siguientes situaciones:
 - Los procesos de Gestión de Información Bibliográfica, Docencia y Gestión de Admisiones y Registro tienen acciones planteadas para ser ejecutadas de forma semestral, por lo tanto, en este seguimiento no reportaron porcentaje de avance.
 - El proceso Gestión Bienestar Universitario tiene 1 acción reportada en cero, debido a la contratación de nuevos proveedores lo cual conlleva a efectuar la actualización de los mismos y genera retraso en el registro de las entradas y salidas en el aplicativo financiero, por lo cual no se generó el inventario comparativo, Inventario del sistema & inventario físico, cumpliendo así con la acción planteada.
 - Gestión Contractual no reportó porcentaje de avance de las acciones de control, lo cual no permitió a la Oficina de Control Interno establecer en forma porcentual el avance del Mapa de Riesgos de Corrupción.
 - El Proceso de Gestión de Sistemas de Información, reportó en dos de las acciones de control un avance del 0%, debido a que no se ha generado el documento aprobado, ni publicado de la política de seguridad de la información, y éstas se relacionan con este tema.
 - De los veinte (20) procesos, ocho (8) suministraron la información dentro de los tiempos definidos por la Oficina de Control Interno, por lo cual el 60% de los procesos no está cumpliendo con los tiempos establecidos, dificultando de esta manera la labor de verificación de soportes, consolidación de información y elaboración del informe que compete al rol de esta Oficina.

Recomendaciones

Es conveniente, que las áreas revisen el mapa de riesgos de corrupción y actualicen las fechas de la ejecución de las acciones, debido a que hay acciones que registran vigencia 2018.

Se sugiere cumplir con los términos establecidos para la entrega de la información solicitada, debido a que las demoras o no entregas de los avances en las acciones planteadas en el Mapa de Riesgos de corrupción solicitadas a las dependencias, obstaculiza la función de seguimiento de la Oficina de Control Interno.

FECHA: 13 de mayo de 2019



Martha Lucia Delgado Martínez
Jefe Oficina Control Interno. (E)

Elaborado por: Jenny Vélez Mejía

FORMATO	
MAPA DE RIESGOS	
Código: FOR026GDC	Versión: 04
Fecha de aprobación: 25-08-2015	Página: 1 de 10

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Fecha de elaboración:	1 de marzo de 2017
Fecha de última actualización:	2/05/2019

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Análisis		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles			Porcentaje de Avance	Seguimiento de Oficina de Control Interno
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA		
PLANEACION ESTRATEGICA										
Planeación Estratégica Definir la políticas y estrategias de desarrollo para la Universidad Pedagógica Nacional	PES-RC01	Desviación de recursos a proyectos de interés particular: Que en el Plan de Desarrollo se incluyan programas y proyectos resultado del tráfico de influencias o por conveniencia económica para alguien en especial.	Posible	Inaceptable	Al finalizar la formulación de Proyectos de Inversión, se verifican los documentos presentados y la autorización respectiva para presentar la propuesta	Realizar revisión de todos los proyectos, cada vez que hay modificaciones, con el fin de verificar que cumplan con todos los requisitos establecidos en el procedimiento	Fichas de todos los proyectos con presupuesto asignado en la vigencia	Líder del Proceso Anualmente	100%	La Oficina de Desarrollo y Planeación suministró como evidencia de la acción planteada el link http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=12065 , en el cual se encuentran publicados los formatos FOR001PES y FOR007PES de los proyectos de inversión de la vigencia 2019. Lo cual fue corroborado por la Oficina de Control Interno y da cumplimiento en un 100%
GESTION DE CALIDAD										
Gestión de Calidad Dotar al Sistema de Gestión de Calidad de herramientas y métodos que garanticen su documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua.	GDC-RC01	Influencia indebida en los resultados de las auditorías de calidad	Posible	Inaceptable	Capacitación y formación de auditores internos	Capacitar y formar a los auditores internos de la UPN Líder del proceso del GDC - Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación Mayo de 2017	Capacitación y formación de auditores	Líder del proceso del GDC - Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Según el programa anual de auditoría	100%	La Oficina de Desarrollo y Planeación realizó talleres de formación a los auditores internos de calidad en los temas de Habilidades de auditor y taller de redacción de No Conformidades realizadas los días 26 y 27 de abril y los días 2 y 3 mayo del presente año, para lo cual efectuó entrega de las planillas de asistencia con lo cual la Oficina de Control Interno evidencia la ejecución de la acción planteada. da por cumplida la acción en un 100%
DOCENCIA										
Docencia Objetivo: Formar educadores - profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de calidad y responsabilidad social	DOC-RC07	Trafico de influencias o favorecimiento de personas. Aceptar propuestas, dadas o cualquier tipo de favorecimiento para influir en la ejecución de actividades o en la inobservancia de procesos con el fin de favorecer a terceros. Influencia de funcionarios hacia otros funcionarios con el fin de obtener beneficios propios o hacia terceros. Utilización indebida de la información que conozca por razón del ejercicio publico incurriendo en conductas como: favorecimiento a terceros, manipulación de información, falta de objetividad en las decisiones, obstrucción de procesos, etc.	Posible	Inaceptable	El control se realiza por varias dependencias en el desarrollo de las diferentes actividades. Comité Directivo, Oficina Jurídica, Consejo Académico, Vicerrectoría Académica, Facultades	Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Facultades, Directores de Departamento, coordinadores de programa y docentes Fecha de implementación: Anual	Divulgar la carta ética y la descripción de los riesgos.	Responsable: Vicerrector Académico Fecha de implementación: Anual	25%	La Vicerrectoría Académica, suministró como evidencia de las acciones planteadas los siguientes soportes : 1, Boletín VAC No. 1 de febrero 12 de 2019 en el link http://vac.pedagogica.edu.co/boletines-2019/ ; 2, Lista de Asistencia jornada de inducción y presentación y 3, Comunicación a la Subdirección de Personal. La Oficina de Control Interno verificó cada una de las evidencias entregadas por la Vicerrectoría por lo cual puede confirmar el avance reportado del 25%.

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Análisis		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles			Seguimiento de Oficina de Control Interno	
	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	Porcentaje de Avance	Seguimiento de la OCI
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN								
Docencia Objetivo: Formar educadores - profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de calidad y responsabilidad social	DOC-RC08	Nombre: Alteraciones u omisiones en la verificación de requisitos Descripción: Aprobación de solicitudes (registro de espacios académicos, inicio de práctica, desarrollo de trabajos de grado) sin cumplir con los requisitos	Posible	Inaceptable	El control se realiza por varias dependencias en el desarrollo de las diferentes actividades. Comité Directivo, Oficina Jurídica, Consejo Académico, Vicerrectoría Académica, Facultades	Acción: Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Facultades, Directores de Departamento, Coordinadores de programa, Subdirección de Admisiones y Registro Fecha de implementación: Anual	Comunicación por parte de la Subdirección de Admisiones y Registro acerca de importancia de verificar requisitos en el registro	Responsable: Vicerrector Académico Fecha de implementación: Anual	0%	La Vicerrectoría Académica no reportó avance a la acción planteada, debido a que los calendarios Académicos el semestre académico para 2019 -1 iniciaron el 26 de marzo de 2019, y a la fecha no se cuenta con avances por cuanto la evaluación del riesgo se hace semestral, por lo anterior la Oficina de Control interno no evidencio avance en dicha acción.
	DOC-RC09	Nombre: Alteraciones o cambio de nota Descripción: Adulteración de calificaciones de los espacios académicos o de certificaciones	Posible	Inaceptable	El control se realiza en la Facultad, Coordinador de programa y Docente	Acción: Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Directores de Departamento, Coordinadores de programa, Subdirección de Admisiones y Registro y Docentes Fecha de implementación: Semestral	Balance de actualización de calificaciones fuera de las fechas correspondientes	Responsable: Vicerrector Académico Fecha de implementación: Semestral	0%	La Vicerrectoría Académica no reportó avance a la acción planteada, debido a que los calendarios Académicos el semestre académico para 2019 -1 iniciaron el 26 de marzo de 2019, y a la fecha no se cuenta con avances por cuanto la evaluación del riesgo se hace semestral, por lo anterior la Oficina de Control interno no evidencio avance en dicha acción.
EXTENSION										
Extensión La Extensión Universitaria es una de las funciones sustantivas de la Universidad. Su conceptualización básica está referida a los procesos que concretan la responsabilidad social de la institución con un amplio conjunto de actores (organizaciones estatales, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, organizaciones sociales, comunidades y asociaciones) y en el ámbito de escenarios posibles de incidencia (políticas educativas, políticas culturales, políticas sociales, paz y derechos humanos, Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y redes y alianzas estratégicas).	EXT-RC01	Inconsistencia en la selección del personal o proveedores que participan en los proyectos. 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.	Posible	Inaceptable	Verificación del cumplimiento de los perfiles definidos en la propuesta para la conformación del equipo de trabajo para el proyecto	Contrastar los perfiles seleccionados por el director o coordinador del proyecto contra los perfiles definidos en las propuestas. Verificación por parte de la Subdirección de la aplicación de los procesos de selección. Subdirección de Asesorías y Extensión y directores o coordinadores de proyectos Vigencia 2018, según la necesidad de cada proyecto	(No. total de proyectos con perfiles correspondientes con los definidos en la propuesta / No. total de proyectos) * 100	Subdirección de Asesorías y Extensión 31/12/2018	33.3%	La Subdirección de Asesoría y Extensión suministró como evidencia de la ejecución de las acciones planteadas copia scneada de las carpeta que contiene los procesos de selección de Iso proyectos SAR 2019, y adicional entrego la matriz en donde se efectúa el seguimiento al proceso de selección Efectuando la revisión de los soportes enviados, la Oficina de Control Interno confirma el avance del 33.3 en la ejecución de la acción planteadas por la Subdirección.
EXTENSION - CENTRO DE LENGUAS										

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Análisis		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles			Seguimiento de Oficina de Control Interno		
	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	Porcentaje de Avance	Seguimiento de la OCI	
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN									
<p>Extensión- Centro de Lenguas</p> <p>La Extensión Universitaria es una de las funciones sustantivas de la Universidad. Su conceptualización básica está referida a los procesos que concretan la responsabilidad social de la institución con un amplio conjunto de actores(organismos estatales, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, organizaciones sociales, comunidades y asociaciones) y en el ámbito de escenarios posibles de incidencia (políticas educativas, políticas culturales, políticas sociales, paz y derechos humanos, Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y redes y alianzas estratégicas).</p>	CLE-RC01	Trafico de influencias	Posible	Inaceptable	<p>1. Se maneja un sistema de asignación de turnos para la atención de todos los usuarios en los diferentes procesos de inscripciones y matrículas.</p> <p>2. Todo tipo de solicitud se recibe mediante la dependencia de Archivo y Correspondencia donde se asigna un numero de radicado para su seguimiento y control.</p>	<p>Realizar capacitaciones semestrales al equipo de trabajo del CLE sobre los procesos, procedimientos y tiempos establecidos para la atención de usuarios y demás trámites asignados.</p> <p>Llevar bitácoras que permitan evidenciar el seguimiento a la página web y su actualización.</p> <p>Realizar reuniones con el equipo de trabajo de la dependencia que permita socializar y plantear si se requiere mejoras a los procesos (exámenes de Clasificación, inscripción y matrículas y pagos anticipados).</p> <p>Líder del proceso / Coordinación Administrativa / Coordinación Académica CLE</p> <p>Anual</p>	<p>Una (1) página web actualizada, con su respectiva bitácora de seguimiento.</p> <p>Un (1) sistema de asignación y atención de turnos diseñado por el CLE.</p> <p>Listado de asistencia a capacitaciones de los procesos y procedimientos.</p> <p>Acta de reunión de evaluación de procesos</p> <p>Socialización de la normativa que se encuentre vigente referente a ley anticorrupción.</p>	Líder del proceso	Anual	100%	<p>La Oficina de Control Interno recibió los soportes de las acciones planteadas por el proceso así: Historial de la asignación de turnos de la atención personal de usuarios para el proceso de matrículas, Base de datos de las solicitudes recibidas de manera virtual, donde se evidencia fecha de recepción, nombre y documento del usuario, fechas y funcionario al cual se asigna y fechas y respuesta emitida; Bitácora manejada para llevar control de la revisión y ajustes que se realiza periódicamente a la página web del Centro de Lenguas; Correos electrónicos de las diferentes solicitudes de ajuste de información realizadas al Grupo de Comunicaciones que permiten mantener actualizada la página web ; Listas de asistencia y/o actas de las reuniones que se mantuvieron con el equipo de trabajo y donde se trataron los temas referentes a capacitaciones y evaluación de procesos y procedimientos. Por lo anterior se da cumplimiento en un 100% a las acciones planteadas por el proceso.</p>
<p>Extensión- Centro de Lenguas</p> <p>La Extensión Universitaria es una de las funciones sustantivas de la Universidad. Su conceptualización básica está referida a los procesos que concretan la responsabilidad social de la institución con un amplio conjunto de actores(organismos estatales, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, organizaciones sociales, comunidades y asociaciones) y en el ámbito de escenarios posibles de incidencia (políticas educativas, políticas culturales, políticas sociales, paz y derechos humanos, Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y redes y alianzas estratégicas).</p>	CLE-RC02	Alteración de información en un documento o sistema a cambio de dadas	Posible	Inaceptable	<p>1. Las certificaciones estudiantiles se emiten mediante el aplicativo ORFEO el cual asigna un código de barras único para cada documento permitiendo su posterior revisión y verificación. La emisión, revisión, aprobación y firma de cada documento esta a cargo de diferentes personas lo que disminuye el riesgo de falsificación o alteración.</p> <p>2. Toda solicitud de aplazamiento recibida se puede verificar mediante el aplicativo ORFEO, la respuesta emitida por parte del CLE se da a conocer al estudiante mediante correo electrónico con copia a las personas de recepción. adicionalmente se puede constatar la información de aplazamiento a través del aplicativo de inscripciones del Centro de Lenguas y un registro en Excel donde está toda la información del proceso.</p> <p>3. Por parte de la Coordinación Administrativa se realiza un seguimiento en el sistema GOOBI de las inscripciones en estado matriculado que tengan valores diferentes a las tarifas establecidas, descuentos, sin pagos o en cero, constatando la veracidad de esos descuentos, saldos a favor por conceptos de aplazamientos, pagos por otros medios o convenios.</p>	<p>Bitácoras actualizadas para futuras consultas de las mismas.</p> <p>Funcionarios encargados por la Dirección del CLE</p> <p>ANUAL</p>	<p>Dos (2) aplicativos desde los cuales se realizan los procesos de aplazamientos y certificaciones que permitan su respectivo control y seguimiento.</p> <p>Bitácoras que relacionen los trámites realizados con relación a certificaciones y aplazamientos.</p>	Líder del proceso	Anual	100%	<p>El Centro de Lenguas remitió a la Oficina de Control Interno las siguientes evidencias: Listado descargado de GOOBI donde se evidencian los pagos recibidos por valor de \$13.200 que corresponde a solicitudes de certificaciones. Bitácora donde se verificaron las diferentes solicitudes recibidas, el número de ORFEO asignado a la certificación emitida y las fechas tanto de recepción como de elaboración. PDF del control que se lleva desde la dirección referente a la entrega del papel membretado donde se imprimen las certificaciones o comunicaciones externas. PDF de las certificaciones emitidas de enero al 30 de abril de 2019. PDF de los formatos con los cuales los estudiantes hacen la solicitud y la cual firman al momento de reclamar la certificación. Para el trámite de aplazamientos la dependencia suministro: Listado del aplicativo ORFEO donde se evidencian las solicitudes recibidas desde la dependencia de Archivo y Correspondencia y tramitadas por el Centro de Lenguas. Bitácora donde tanto las personas de recepción como la persona encargada relacionan toda la información desde que se recibe la solicitud hasta que se emite respuesta. PDF de la base de datos de las solicitudes aprobadas. Con dicha información es posible corroborar en GOOBI que efectivamente el estudiante si pago los valores que en la base indican y que el saldo a favor que corresponde a la realidad. PDF donde relacionan las solicitudes negativas, con nombres del estudiante y fecha de elaboración. Formato donde los estudiantes firman en constancia de que reclamaron la carta de aplazamiento. La Oficina de Control Interno verificó esta información por lo cual da cumplimiento en un 100% de la acción planteada.</p>
<p>Extensión- Centro de Lenguas</p> <p>La Extensión Universitaria es una de las funciones sustantivas de la Universidad. Su conceptualización básica está referida a los procesos que concretan la responsabilidad social de la institución con un amplio conjunto de actores(organismos estatales, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, organizaciones sociales, comunidades y asociaciones) y en el ámbito de escenarios posibles de incidencia (políticas educativas, políticas culturales, políticas sociales, paz y derechos humanos, Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e</p>	CLE-RC03	Revelación del contenido de las p	Posible	Inaceptable	<p>Existencia de entre 2 y 4 versiones de los formatos empleados para los exámenes realizados durante los cursos, los cuales se aplican en distintos momentos de la vigencia, los exámenes son entregados a los profesores el mismo día que los estudiantes los deben presentar.</p>	<p>Realizar las revisiones y actualizaciones</p>	<p>Elaboración e implementación de</p>	Líder del proceso	Anual	50%	<p>La Oficina de Control Interno recibió como evidencia de las acciones planteadas por el Centro de Lenguas, los correos entre los profesores y la Coordinación Académica en donde se evidencia tanto las modificaciones realizadas al primer formato de entre los 2 a 4 exámenes existentes que se manejan durante toda la vigencia como de los nuevos exámenes diseñados. Por lo anterior se da cumplimiento a la acción planteada por el proceso.</p>
GESTION DE ADMISIONES Y REGISTRO											

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Análisis		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles			Seguimiento de Oficina de Control Interno	
	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	Porcentaje de Avance	Seguimiento de la OCI
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN								
Gestión de Admisiones y Registro Administrar, gestionar y controlar la información académica de planes de estudio de los estudiantes de pregrado y posgrado, y la utilización de aulas según las asignaturas de cada uno de los programas académicos.	GAR-RC01	Alteración de información de un documento a cambio de dadas Expedición de un certificado o documento (diploma) con información falsa	Raro	Moderado	Verificación de pagos e información consignada en la certificación por medio de reporte financiero.	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. 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.)	Líder de Proceso Semestral	0%	La Subdirección de Admisión y Registro no reportó avance en la ejecución de la acción planteada, debido a que es una acción semestral y no ha pasado el tiempo prudencial para generar el informe de ajustes extemporáneos. Por lo anterior la Oficina de Control Interno no evidenció avance en la ejecución de la acción planteada.
	GAR-RC02	Contenido de las prueba de Admisión suministrado a terceros Filtración de la información del contenido de la prueba de admisión para beneficio de nuevos aspirantes a la Universidad.	Raro	Mayor	* Validación y depuración de Usuarios y Roles en el sistema de información académico. * Validación mediante informes frente a las modificaciones de Nota, ajuste al Registro y homologación con usuario que realiza cada proceso	Diseño de un protocolo de seguridad para los funcionarios que tengan acceso a la documentación de la prueba de potencialidad pedagógica. Funcionario Encargado por el Subdirector De acuerdo a programación establecida en el calendario de admisiones	Protocolo de seguridad para el personal que manipula el material de primera mano.	Líder de Proceso Semestral	0%	La Subdirección de Admisión y Registro no reportó avance en la ejecución de la acción planteada, debido a que es una acción semestral y aun no ha pasado el tiempo prudencial para ejecutarla. Por lo anterior la Oficina de Control Interno no evidenció avance en la ejecución de la acción planteada.
GESTION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO										
Gestión Bienestar Universitario Contribuir a la formación integral, calidad de vida y construcción de tejido social de la comunidad universitaria mediante el desarrollo de programas en las dimensiones biológica, psicoactiva, intelectual, social, cultural, axiológica y política del ser humano y dinamizar desde el quehacer de Bienestar Universitario la implementación de procesos de indagación, investigación, formación, participación, gestión institucional.	GBU-RC01	Pérdida de insumos de la entidad, en favor de un tercero. Perdida de insumos y/o productos, para el funcionamiento del restaurante y cafetería.	Casi Seguro	Inaceptable	Realizar el control y seguimiento de las actividades del procedimiento del movimiento de inventario de materias primas e insumos, en el aplicativo actual de inventarios del restaurante y cafetería de la UPN.	Realizar inventario físico del almacén y efectuar comparativo contra el aplicativo de inventarios de restaurante y cafetería. Chef, Auxiliares de Cocina, Almacenista, apoyo administrativo, Gestor Socioeconómico, Ingeniero de alimentos. Diciembre 2018	N° de existencias físicas = N° de existencias del reporte en la bodega virtual.	Subdirector de Bienestar Universitario Anual	0%	La Subdirección de Bienestar Universitario entregó como insumo un archivo de excel en donde están llevando el control del inventario físico. La acción plantea llevar un comparativo contra el sistema de inventarios, el cual no se encuentra actualizado con respecto a la inclusión de nuevos proveedores, por ende no se han registrado las entradas ni salidas, encontrándose de esta forma el sistema desactualizado. Por lo anterior la acción planteada se encuentra sin porcentaje de ejecución.
	GBU-RC02	Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero. Perdida del dinero de las ventas, de los productos ofrecidos en el restaurante que se registran.	Casi Seguro	Inaceptable	Procedimiento PRO009GFN	Cierre de caja del día anterior y solicitud a tesorería para arqueos dentro del semestre. Gestor Socioeconómico y Cajeros Diciembre 2018	N° de días de servicio por cafeterías/ N° de cierres de caja.	Subdirector de Bienestar Universitario Anual	100%	La Subdirección de Bienestar Universitario entregó como evidencia los cierres de caja de los meses de febrero, marzo y abril con recibos de caja escaneados y las respectivas consignaciones. Adicionalmente suministró copia de los correos enviados a tesorería solicitando los arqueos. Por lo anterior la Oficina de Control Interno da un cumplimiento del 100%
GESTION DOCENTE UNIVERSITARIO										
Gestión Docente Universitario Objetivo: Gestionar los requerimientos académico-administrativos relacionados con la asignación de puntos, evaluación del desempeño y vinculación docente, aplicando las normas vigentes en busca de la mejora continua.	GDU-RC01	Tráfico de Influencias. Descripción: 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.	Posible	Inaceptable	- 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. - 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 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.	Acción: Reiterar obligatoriedad de cumplimiento en la reserva de la información, dar aplicación al tratamiento de datos personales y habeas data. Responsable: Líder del proceso y equipo de trabajo para apoyo al CIARP. Fecha de implementación: Primera comunicación de reiteración :30 de agosto de 2016 y según necesidades del servicio.	Comunicación enviada	Fecha de seguimiento: Cinco días hábiles siguientes a la primera comunicación de reiteración (05 de septiembre de 2016) y según necesidades del servicio para cada período académico. Responsable: Líder del proceso.	100%	El Equipo de Trabajo para el Apoyo al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento al puntaje reportó haber efectuado una reunión el día 11 de febrero de 2019, para lo cual adjuntó el acta en donde se socializa Resolución 1307 de 2008 literal c artículo 9, adicional se recordó al equipo de trabajo preservar la confidencialidad de la información que reposa en la dependencia evitando el riesgo de tráfico de influencias. Para lo cual adjuntó el acta, la cual fue verificada por la Oficina de Control Interno y se confirma un cumplimiento de 100% a la acción planteada.
GESTION INFORMACION BIBLIOGRAFICA										
						* Consolidación de la estadística semestral de préstamos	Inventario año actual vs Inventario año anterior	Líder del Proceso Anual una vez se recibe el reporte (Primer trimestre año actual)	0%	La Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos, informa que no ha efectuado inventario por lo cual la acción no ha sido ejecutada.

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Análisis		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles			Seguimiento de Oficina de Control Interno		
	RIESGO	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	Porcentaje de Avance	Seguimiento de la OCI
Gestión Información Bibliográfica Apoyar los procesos de docencia, investigación y extensión de la comunidad universitaria UPN, facilitando recursos bibliográficos y tecnológicos en el campo de la educación y pedagogía para satisfacer sus necesidades de información y fortalecer la promoción cultural y bibliotecaria	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										
		* Control del paso del usuario por el pedestal.	# usuarios detectados 2do semestre ves usuarios detectados 1er s	Líder del Proceso - Vigilancia Semestral	0%	La Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos no suministro evidencia en la ejecución de la acción, por cuanto no ha generado el informe planteado en la acción. Por lo cual la Oficina de Control Interno confirma que no hay avance.					
		* Divulgar el Plan de Contingencia del riesgo entre el personal de la Biblioteca	Plan de Contingencia Divulgado	Líder del Proceso Semestral	0%	La Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos tiene programada la capacitación para el espacio de cambio de semestre, por lo anterior la Oficina de Control Interno da por no ejecutada acción planteada, en este seguimiento.					
INTERNACIONALIZACION											
Internacionalización Fortalecer relaciones con universidades y comunidades académicas y pedagógicas a través de redes y sistemas de pasantías e intercambios que permitan aprovechar las diferentes posibilidades existentes tanto dentro como fuera del país, para consolidar una comunidad académica con reconocimiento internacional.	Otorgamiento de apoyo económico para movilidad académica a estudiantes o profesores. Reconocer y otorgar apoyo económico a estudiantes o docentes para movilidad académica sin tener en cuenta los requisitos exigidos en el procedimiento a cambio de ello un funcionario pueda recibir algún beneficio	INT-RC01	Posible	Inaceptable	La ORI efectúa la verificación de las solicitudes de apoyo económico para movilidad académica, revisando los requisitos exigidos y constatando los documentos soportes aportados con sus respectivos visto buenos de las unidades académicas.	Previa solicitud se adjunta formato para verificación de documentos. Se constata documentos presentados frente a Formato de verificación de documentos. Se rechaza o aprueba presentación de documentos. Realizada la verificación de documentos el Jefe de la Oficina da visto bueno al Formato de verificación, Profesional Movilidad Docente A solicitud	No. de solicitudes de movilidad académica revisadas y validadas.	Jefe ORI Cada vigencia o solicitud	25%	La Oficina de Control interno recibió por medio de correo electrónico 16 formatos FOR015INT - Lista de Chequeo - Entrega de documentos para aprobación del Comité de Internacionalización, en donde se puede evidenciar la ejecución de la acción planteada por la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, por lo cual se da cumplimiento en un 25%.	
GESTION DE TALENTO HUMANO											
Gestión de Talento Humano Asesorar la Alta Dirección y gestionar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad.	Pagos indebidos de nómina.	GTH-RC1	Posible	Inaceptable	Verificar la autenticidad de los documentos aportados en la lista de chequeo, conforme a los requisitos mínimos establecidos en el Manual Especifico de Funciones, para el cargo que va a ocupar en la Universidad.	Efectuar el seguimiento periódico, a los documentos aportados por el personal seleccionado y vinculado en la Universidad. Profesional de selección y vinculación de personal. 15/01/2018	Total personas con pagos normales de nómina / Total personas vinculadas en la Universidad (Administrativo, Supernumerario).	Subdirector de Personal. 31/12/2018.	100%	La Subdirección de personal reportó que esta llevando a cabo la verificación de los requisitos mínimos establecidos en el Manual Especifico de Funciones, para el personal nuevo que ingresó a la Universidad en las modalidades Administrativo y Supernumerario, de acuerdo con los documentos aportados por el personal nombrado y/o vinculado, es evidenciada la ejecución de esta acción en la medición del Indicador de Gestión interno de trabajo, para el personal nuevo, que ha ingresado a la Universidad, durante el I Trimestre del año 2019, En cuanto a los documentos soportes, que hacen parte del proceso de selección e ingreso del personal nuevo, por tratarse de un tema de reserva documental, tanto de la SPE, como del funcionario nuevo, se encuentran bajo custodia, en el archivo de historias laborales. Por lo anterior la oficina da un cumplimiento en un 100%	
GESTION CONTRACTUAL											
Gestión Contractual Realizar los trámites para el proceso de gestión contractual, entre ellos adquisición de bienes, suministros, servicios, realización de obras y demás que requiera la Universidad Pedagógica para el cumplimiento de sus fines misionales. Optimizar el proceso de contratación en procura de una gestión administrativa clara. Adelantar los procesos de gestión contractual que garanticen la rendición de cuentas de la Universidad como institución pública transparente.	Recepción de documentos soporte falsos: al llegar a la solicitud de contratación puede venir con documentos soporte que sean falsos y que no correspondan a la realidad	GCT-RC01	Posible	Inaceptable	La dependencia solicitante deberá verificar la veracidad de la documentación para formalizar el contrato, la cual deberá quedar por escrito dicho echo. Verificación por parte de la dependencia solicitante de contratación de los documentos allegados por el contratista estén expedidos en debida forma realizando los controles del caso, así como los funcionarios del grupo de contratación adelantan una nueva verificación de los documentos allegados.	Se verifican los documentos por parte de los funcionarios del grupo de contratación. Abogado del grupo contratación. 06 de noviembre de 2018	Documentos expedientes contractuales verificadas/ expedientes contractuales del grupo de contratación	Coordinador grupo de contratación y un abogado del grupo de contratación 10 de diciembre de 2018	0%	El Grupo de Contratación no reportó avance a las acciones planteadas. Por lo anterior la Oficina de Control Interno no verificó avance.	
									0%	El Grupo de Contratación no reportó avance a las acciones planteadas. Por lo anterior la Oficina de Control Interno no verificó avance.	

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Análisis		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles			Seguimiento de Oficina de Control Interno	
	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	Porcentaje de Avance	Seguimiento de la OCI
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN								
GESTION FINANCIERA										
Gestión Financiera Controlar los recursos financieros de manera eficiente y producir la información como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección y demás requerimientos de los diferentes entes de control.	GFN-RC01	Manipulación de la información financiera en procesos contractuales. Favorecer los indicadores financieros beneficiando interés privados y particulares en las invitaciones públicas y demás procesos contractuales.	Posible	Extrema	1. Análisis y Estudio de Sectores de acuerdo al servicio a contratar lo que permite establecer unas metas de indicadores financieros reales. 2. Publicación de los procesos contractuales (Si aplica). 3. Revisión de toda la evaluación del oferente por parte del Comité de Contratación (Filtro).	Revisión y análisis de estudio de sector para establecer los indicadores financieros de los posibles proponentes. Registrar en el formato establecido los indicadores financieros cuando se realicen procesos de invitación pública o invitaciones a cotizar. Profesional Universitario Contabilidad - Se efectúa cada vez que se requiera realizar procesos de invitación pública o invitaciones a cotizar.	Enviar correo electrónico donde se reflejan los indicadores financieros para ser registrados en los términos de referencia. Diligenciar el formato de indicadores financieros que se presentan al comité de contratación de acuerdo con los términos de referencia	Subdirector Financiero antes del 15 de Diciembre de cada vigencia.	100%	La Subdirección financiera suministró como evidencia de la ejecución de las acciones planteadas los archivos en formato pdf de las 2 invitaciones públicas; CP No.1 y CP No.2 del 26 de Febrero de 2019 las cuales aparecen publicados por el Grupo de Contratación en el siguiente link: http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=12073 ., Adicional entregó copia de los archivos de las 5 invitaciones cerradas, IC No.1 y No.2 del 28 de Febrero de 2019, IC No.3 del 21 de Marzo de 2019, IC No.4 del 15 de Abril de 2019 y la IC No.5 del 26 de Abril de 2019. Todo lo anterior con los correos de remisión de documentación de los proponentes para análisis a la Subdirección Financiera. La Oficina de Control interno corroboró la información y da cumplimiento en un 100% de la acción planteada.
	GFN-RC02	Manipulación de Recursos Financieros y Contables Realizar ajustes o modificaciones en los registros Financieros y Contables en el sistema de información en beneficio de particulares o propios, para la generación y/o modificación de Obligaciones o Derechos de la Universidad	Posible	Extrema	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 Ictex, la información es compartida con la Oficina Coordinadora del Ictex 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). 2. La validación de ingresos se realiza diariamente en el portal bancario y mensualmente se realiza la conciliación bancaria, elimina el riesgo de que se registren ingresos inexistentes. 3. Los pagos a terceros están controlados por el sistema de información financiero, a través de la herramienta de programación de pagos. 4. Los documentos que son requisitos para la realización de pagos a terceros, tienen dos filtros dado que son revisados por el área de Contabilidad y por el área de Tesorería de la Subdirección Financiera. 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. 6. En el caso de pagos con cheque éste debe contener dos (2) de las cuatro (4) firmas autorizadas en el banco. 7. El Sistema de información financiera garantiza que no se realicen pagos por valor mayor al saldo de los contratos en curso. 8. El Sistema de información financiera no permite efectuar egresos por valores mayores a los programados y al valor de la causación. 9. El Sistema de información 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. 11. El sistema de información financiera controla que las ordenes de pago no pueden ser elaboradas por mayor valor a las autorizaciones de pago elaboradas en el sistema. 12. El sistema de información financiera controla que los registros presupuestales no puedan ser generados por mayor valor al Contrato.	Realizar la actualización de la matriz de documentos conforme a lo establecido en el Sistema Integral de gestión. Verificar en el sistema de información que los controles se mantengan. Profesional Universitario Contabilidad - De acuerdo con los cambios en la normatividad	Matriz actualizada, aprobado por el Sistema Integral de Gestión y publicada en el manual de procesos y procedimientos de la Universidad. Realizar validación en el sistema por parte de tesorería, contabilidad y presupuesto.	Contabilidad - Anual y Contabilidad, Tesorería y Presupuesto valida los controles en el sistema (trimestralmente)	100%	La Subdirección Financiera entregó como evidencia de la ejecución de las 12 actividades planteadas correspondientes a los cuatro meses de seguimiento, los archivos que contienen la información por actividad así: 1. Libro de ingresos, 2. Conciliación bancaria efectuada por la UPN, 3. Programación de pagos, 4. Correos con los listados de pagos que han pasado los filtros y así mismo los que se devuelven por incumplimiento, 5. Informe de las transferencias, 6. Formatos diligenciados y firmados de los cheques entregados con las 2 firmas estipuladas, 7. Informe de pagos, 8. Informe de egresos, 9. Informe de ordenes de pago, Ejecución presupuestal, Listado de autorizaciones de pago El listado de los registros presupuestales. Adicional se verificó la actualización de la Matriz de documentos en la celda A-12 Planilla de Seguridad Social, consultada en el siguiente link: http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=documentos_soporte_por_tipo_de_obligacion%3C%83%2%B3n_para_ordenes_de_pago.pdf . Todo lo anterior fue debidamente verificado por la Oficina de Control Interno por lo cual se da cumplimiento en un 100% de la acción planteada.
GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS										
Gestión de Sistemas Informáticos	GSI-RC01	Alteración de datos	Posible	Inaceptable	Cada aplicación tiene un módulo de Seguridad que controla y registra el ingreso a las bases de datos y en algunas ocasiones cuentan con un módulo de registros de eventos.	Definición de políticas de asignación de Roles o perfiles para acceder a los aplicativos. Establecer políticas de uso de contraseñas a los administradores de Bases de Datos. Coordinador de infraestructura 30 de junio de 2017	Políticas de asignación de Roles y contraseñas seguras implementadas	Lider del proceso 30 noviembre de 2018	0%	La Subdirección de Sistemas de información, suministró el acta de reunión de seguimiento del día 9 de abril de 2019, en donde se evidencia que están trabajando en el tema, sin embargo no se ha generado el documento final. Por lo anterior la Oficina de Control Interno confirma que no existe avance en la ejecución de la acción planteada por la Subdirección.

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Análisis		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles			Seguimiento de Oficina de Control Interno	
	RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	Porcentaje de Avance	Seguimiento de la OCI
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN								
Implementar, asesorar y gerencia efectiva, eficiente y eficazmente las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), para contribuir con el desarrollo de los procesos misionales, administrativos y de gestión de la institución, mediante el manejo seguro, oportuno, disponible, confiable e integral de la información.	GSI-RC02	Uso indebido de los activos tecnológicos de la universidad	Posible	Inaceptable	Implementar políticas de buen uso de los activos tecnológicos de la Universidad	Socialización, seguimiento y Control de las políticas y normas establecidas Equipo de trabajo del proceso GSI 30 de junio de 2017	Políticas y normas para el buen uso de activos tecnológicos, implementadas y socializadas	Líder del proceso 30 noviembre de 2018	0%	La Subdirección de Sistemas de información, suministró el acta de reunión de seguimiento del día 8 de abril de 2019, en donde se evidencia que la Subdirección esta efectuando revisiones con respecto al documentro de las Políticas, sin embargo no se ha generado el documento final. Por lo anterior la Oficina de Control Interno confirma que no existe avance en la ejecución de la acción planteada por la SUBdirección.
	GSI-RC03	trafico de influencias	Posible	Inaceptable	Asignación de grupo de evaluación de procesos contractuales	Verificación de Actas de Evaluación de Procesos Contractuales de adquisición de recursos y servicios informáticos Equipo de trabajo de los procesos: gestión contractual y gestión de sistemas informáticos 30 de junio de 2017	Actas de Evaluación de Procesos Contractuales de adquisición de recursos y servicios informáticos revisadas y controladas	Líderes de procesos: gestión contractual y gestión de sistemas informáticos 30 noviembre de 2018	100%	La Subdirección de Sistemas de información suministró como evidencia de la acción planteada los estudios previos, términos de referencia y la evaluación a la elaboración de la Orden de compra No 37772, con lo cual la Oficina de Control Interno verificó la ejecución de la acción planteada y da por cumplida en un 100%
GESTION DE SERVICIOS										
Gestión de Servicios Ejecutar diversas actividades y estrategias enmarcadas en el Plan Rectoral y de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos, en procura de garantizar la adecuada prestación de servicios y fortalecer aspectos relevantes relacionados con: la planeación y ejecución de proyectos de Inversión, consolidación y seguimiento del Plan de Compras, planeación y ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura y equipos, adquisición de bienes y servicios y trámite de pago de viáticos por Caja Menor, administración y control de bienes de la Universidad, programación y prestación de servicios de Transporte, prestación de los servicios Aseo y Cafetería y la Administración de Fincas.	GSSRC01	Hurto de bienes de la Universidad. Hurto de los bienes durante su uso, almacenamiento o suministro.	Casi Seguro	Inaceptable	Exigir a la empresa de vigilancia un riguroso control de la entrada y salida de bienes propiedad de la UPN. Verificar la vigencia de las pólizas de seguro.	Verificación y seguimiento mensual al servicio prestado por la empresa de vigilancia y la aseguradora.	Actas de reunión con la empresa de vigilancia. Acta de aprobación de garantía única de la póliza del contrato del servicio de vigilancia.	SUBDIRECTOR SSG 31/12/2019	100%	La Subdirección de Servicios generales aportó como evidencia de la acción planteadas 5 actas de reunión con la empresa de vigilancia, copia del contrato 848 de 2018 y la póliza de seguro del mismo contrato, con lo cual la Oficina de Control Onterno evidencia la ejecución de la acción planteada por para de la Subdirección y confirma el cumplimiento en un 100%
	GSS-RC02	Irregularidad en la legalización de compra de suministros, bienes y servicios. Legalización de las compras de materiales, suministros, bienes y servicios, sin el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas establecidas	Posible	Inaceptable	Verificación facturas por parte de los funcionarios de Caja Menor. Revisión diaria de los movimientos de la caja menor. Revisión de documentos y registros contables para el reembolso.	Verificación visual de facturas por parte de los funcionarios de Caja Menor. Revisar documentos y registros contables para el reembolso. Socializar por correo electrónico y notas comunicantes requisitos de facturación para legalizar. "Establecidos por el Estatuto Tributario".	Facturas y comprobantes avaladas por el ordenador y el funcionario responsable del gasto. Reembolso aprobado. 6 correos electrónicos y 2 notas comunicantes de socialización de requisitos de facturación para legalizar. "Establecidos por el Estatuto Tributario".	SUBDIRECTOR SSG 31/12/2019	66%	La Subdirección de Servicio generales 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. Tesorería realizó un arqueo el 29 de marzo de 2019 en el cual no se encontró diferencias en el cuadro de caja. El reembolso N.1 de la vigencia 2019 fue aprobado mediante Resolución 097 del 04 de abril de 2019. Adicional se remite socialización vía correo electrónico sobre requisitos para legalizar adquisición de bienes y servicios por Caja Menor, para lo cual adjunto como soportes: Orden de pago y facturas validadas febrero, marzo y abril de 2019, soporte de arqueo realizado por Tesorería 29-03-2019, registro del control de efectivo febrero, marzo y abril de 2019., documentación relacionada con la aprobación del reembolso, Memorandos 201905240042913, 201905240047033, Certificado de Disponibilidad 660 de 2019, Resolución 097 del 04 de abril de 2019 y el correo electrónico de socialización de los requisitos de facturación para legalizar la adquisición de bienes y servicios por Caja Menor. Por lo anterior la Oficina de Control Interno confirma un avance del 66%. a la acción planteada.
GESTION DOCUMENTAL										

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Análisis		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles			Seguimiento de Oficina de Control Interno	
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL Descripción	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	Porcentaje de Avance	Seguimiento de la OCI
Gestión Documental Establecer las actividades administrativas y técnicas en la Universidad Pedagógica Nacional tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su recuperación y conservación, adoptando la normatividad, políticas y lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional en materia archivística.	GDO-RC01	Manipulación inapropiada de la información.	Posible	Inaceptable	Crear usuarios por requerimiento del jefe inmediato, con perfiles de seguridad y responsabilidad definidos en el gestor documental	Elaborar tabla registro de perfiles y permisos gestor documental	Tabla de permisos y perfiles gestor documental	Oficina de Control Interno - Cuatrimestral	100%	La Oficina de Control Interno recibió por medio de correo electrónico los correos electrónicos de solicitud de creación y/o activación de usuarios para el manejo de la aplicación Orfeo. Por lo anterior da cumplimiento en un 100% a la acción planteada.
GESTION PARA EL GOBIERNO UNIVERSITARIO										
Gestión para el Gobierno Universitario Coordinar y hacer seguimiento de las actividades, comunicaciones y gestiones derivadas de las dinámicas de los Consejos Superior y Académico; las elecciones y designaciones institucionales; el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, y la divulgación y difusión de las decisiones de los órganos de dirección.	GGU-RC01	Pérdida, omisión o alteración de información que beneficie los intereses propios o de un particular a cambio de dádivas. La SGR en cumplimiento de sus funciones maneja información que puede ser susceptible de uso inadecuado para beneficio propio o de un tercero.	Posible	Inaceptable	Regresar el trámite cuando no venga con los soportes o vistos buenos correspondientes o este incompleto, o no dar trámite hasta que se alleguen los soportes necesarios.	Funcionarios de la Secretaría General encargados de la notificación, divulgación y difusión de las decisiones de los órganos de dirección. A partir de enero de 2017	Memorandos o mensajes de correo electrónico de devolución de actos administrativos o solicitud de soportes necesarios	Líder de Proceso diciembre de cada vigencia	100%	La Secretaría General suministró como evidencia de la ejecución de la acción planteada copia de los memorandos escaneados y los correos electrónicos de devolución de las solicitudes de las dependencias. Por lo anterior la Oficina de Control Interno da cumplida la acción en un 100%
GESTION DE CONTROL Y EVALUACION										
Gestión de Control y Evaluación Disponer de elementos de control que permitan a la Universidad verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, por medio de evaluaciones independientes y autoevaluaciones de gestión con el propósito de mejorar la capacidad y desempeño de la entidad.	GCE-RC1	Trafico de influencias (amiguismo, persona influyente) en los resultados de auditorías y seguimientos.	Posible	Inaceptable	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	100%	La Oficina de Control Interno publica los informes de las auditorías y los seguimientos que se encuentran programados en el cronograma de trabajo anual, con las firmas de aprobación y elaboración en cada uno de ellos, los cuales se publican y se pueden evidenciar en el link http://control_interno.pedagogica.edu.co/vigencia-2019-3/ . Por lo anterior se da cumplimiento en un 100% de la acción planteada por la Oficina.
GESTION JURIDICA										
Gestión Jurídica Brindar asesoría jurídica a la Universidad en su que hacer misional y administrativo así como representarla judicial y extrajudicialmente, conforme a la normatividad vigente	GJR-RC01	No radicar oportunamente las respuestas firmadas	Posible	Inaceptable	Seguimiento que se hace a cada abogado conforme a la asignación	Semanalmente mediante reuniones de trabajo Abogados de la Oficina Jurídica Septiembre de 2018	1. Actas de reuniones 2. Orfeo	Equipo de trabajo Diciembre 2018	100%	La Oficina de Control Interno revisó las 12 actas suministradas por la Oficina Jurídica las cuales comprenden las reuniones efectuadas en los meses de febrero, marzo y abril de 2019, Por lo anterior se da cumplimiento a la acción planteada en un 100%. Se recomienda actualizar las vigencias para la ejecución de las acciones.
GESTION DISCIPLINARIA										
Gestión Disciplinaria Investigar las conductas presuntamente disciplinables, llevadas a cabo por los servidores públicos de la universidad, garantizando el debido proceso en cumplimiento de la función preventiva y correctiva de la acción disciplinaria.	GDI-RC1	Indebida aplicación del procedimiento disciplinario en beneficio propio o de terceros Tráfico de influencias, decisiones subjetivas, violación a la reserva procesal, solicitud y recepción de dádivas. Tráfico de influencias, decisiones subjetivas, violación a la reserva procesal, solicitud y recepción de dádivas.	Posible	Inaceptable	Revisión y seguimiento de los expedientes y elaboración de informes.	Informes periódicos de los abogados sustanciadores y entrega de resultados. Líder del proceso. Bimensual.	Expedientes, Actas de Reunión con los abogados sustanciadores y demás funcionarios involucrados	Líder del proceso. Según las evidencias de existencia del riesgo	100%	La Oficina de Control Disciplinario entregó como soportes de la ejecución de la acción planteada los archivos escaneados de las actas que se suscribieron en las reuniones con los abogados de la oficina en donde se efectúa el seguimiento a los procesos asignados a cada uno. Por lo anterior la Oficina de Control Interno da por cumplida la acción en un 100%