



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

**RECTORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

MEMORANDO

OCI - 240

FECHA: Jueves, 14 de Septiembre de 2017

PARA: YANETH ROMERO COCA
Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación

ASUNTO: Informe Seguimiento Mapa de Riesgos fecha de corte 31 de agosto

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia y dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 124 de 2016, numeral 3.5 Seguimiento de la Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano UPN 2016, se remite el informe de seguimiento realizado por esta Oficina con corte a 31 de agosto de 2017.

Cordialmente


DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: 06 folios
Elaboró: OCI / Jenny V.

| |
|---------------------------------------|
| UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL |
| RECTORIA |
| OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACION |
| 14 SEP 2017 |
| HORA 4:00 pm |
| RECIBO <i>[Handwritten Signature]</i> |

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 14-09-2017

No. de Radicado:*201702400158453*



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION CON CORTE A 31 DE AGOSTO DE 2017

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 de la vigencia con corte a 31 de agosto de 2017 y publicar el informe dentro de los 10 días primeros días hábiles del mes de septiembre, para lo cual se procedió a la verificación de las evidencias que soportan el avance reportado por las áreas, sobre las acciones formuladas para mitigar los riesgos de corrupción.

Se tomó como insumo los avances reportados a la Oficina de Control Interno, solicitados por medio de correo electrónico del 4 de septiembre de 2017, estableciéndose como plazo límite el 8 de septiembre para la entrega de la información, sin embargo, algunas áreas no la reportaron dentro de los términos definidos, sino que lo hicieron el día 14 de septiembre, fecha límite para la presentación y publicación del informe, lo que se constituyó en limitante para el proceso de verificación que debe realizar la Oficina de Control Interno.

Desarrollo y Resultados

Se anexa matriz consolidada del seguimiento a la ejecución de las acciones formuladas para cada uno de los riesgos identificados por cada proceso, la cual contiene los resultados producto de la revisión del avance reportado y de las correspondientes evidencias que lo soportan.

Conclusiones

El Mapa de Riesgos de Corrupción comprende 16 Procesos, los cuales formularon 25 riesgos, distribuidos así:

| Proceso | Numero de Riesgos de Corrupción |
|------------------------------------|---------------------------------|
| Docencia | 3 |
| Extensión | 1 |
| Gestión de Admisiones y Registro | 3 |
| Gestión de Bienestar Universitario | 2 |
| Gestión de Control y Evaluación | 1 |
| Gestión Contractual | 1 |



| | |
|--------------------------------------|-----------|
| Gestión Documental | 1 |
| Gestión Docente Universitario | 1 |
| Gestión Financiera | 2 |
| Gobierno Universitario | 1 |
| Gestión de Información Bibliográfica | 1 |
| Gestión de Sistemas Informáticos | 3 |
| Gestión de Servicios | 2 |
| Gestión de Talento Humano | 1 |
| Internacionalización | 1 |
| Planeación Estratégica | 1 |
| TOTAL | 25 |

Según los reportes y evidencias suministradas por las Áreas, la mayoría de las acciones de control formuladas registran avance en su ejecución, y las que no han iniciado su desarrollo se debe a que se encuentran programadas para el último trimestre de 2017. Los resultados obtenidos permiten establecer que los procesos han encaminado esfuerzos al cumplimiento de las acciones formuladas para mitigar los riesgos de corrupción.

Recomendaciones

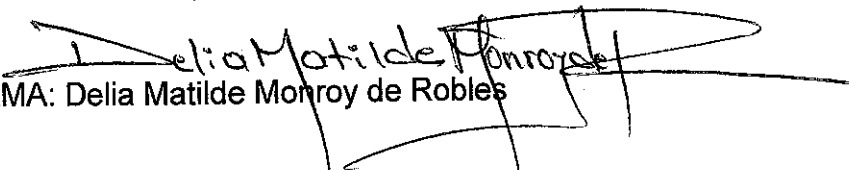
En la formulación de las acciones de control para el manejo de los riesgos, es conveniente que éstas se planteen de manera concreta, sin que se detallen las actividades o tareas que conducen a las mismas, de tal forma que facilite su reporte y seguimiento.

Se recomienda que se actualicen las fechas de ejecución de las acciones de control, porque se registran algunas del 2015 y 2016.

Se requiere para los próximos seguimientos que las Dependencias responsables de los procesos y que identificaron riesgos de corrupción, reporten la información dentro de los tiempos establecidos, para facilitar la labor de verificación que le compete legalmente a esta oficina, teniendo en cuenta que hay procesos que lo hacen el mismo día que la OCI debe publicar el informe, lo cual afecta la labor de revisión.

FECHA: 14 de septiembre de 2017

FIRMA: Delia Matilde Monroy de Robles



Elaborado por: Jenny Vélez Mejía

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

| PROCESO Y OBJETIVO | Identificación | | Seguimiento a los controles | | | | |
|---|----------------|---|---|--|---|---|---|
| | RIESGO | | ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN | INDICADOR | SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA | SEGUIMIENTO DEL AREA | SEGUIMIENTO OCI CORTE 31/08/2017 |
| | CÓDIGO | NOMBRE Y DESCRIPCIÓN | | | | | |
| <p>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>Definir la políticas y estrategias de desarrollo para la Universidad Pedagógica Nacional</p> | PES-C01 | <p>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.</p> | <p>Realizar semestralmente una revisión selectiva de los proyectos, con el fin de verificar que cumplan con todos los requisitos establecidos en el procedimiento</p> | <p>Informe de revisión selectiva presentado al Líder del Proceso</p> | <p>Líder del Proceso A diciembre de 2015</p> | <p>Se realizó la revisión y análisis técnico y financiero a todos los proyectos de inversión viabilizados hasta la fecha (11), efectuando la publicación de la ficha del proyecto y de la evaluación efectuada a los mismos, por parte de la Oficina de Desarrollo y Planeación. Consulta disponible en el enlace: http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11597.</p> | <p>La Oficina de Control Interno verificó que la ODP realiza la revisión a todos los proyectos de inversión y se encuentran publicadas en la página de la Universidad 2017 las fichas de los Proyectos de Inversión. Es conveniente que el área revise la acción planteada y el indicador frente a la acción realmente realizada.</p> |
| <p>GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO</p> <p>Brindar el apoyo logístico en cuanto a la admisión, matrícula, calificaciones de los estudiantes y la utilización de aulas según las asignaturas de cada uno de los programas académicos.</p> | GAR-RC1 | <p>Solicitar dadasivas o aceptarlas para modificar una certificación y/o agilización de tramites * Modificar información del estudiante diferente a lo que arroja el sistema. * Agilizar el trámite de certificaciones adelantando los tiempos estipulados en el procedimiento.</p> | <p>Consulta y comparación de pagos ingresados por semestre. Funcionario Encargado por el Subdirector Nov-2016</p> | <p>Informe - Reporte Certificaciones realizadas</p> | <p>Lider de Proceso Dic-2016</p> | <p>Se mantiene el control referente a las certificaciones expedidas, haciendo monitoreo de las certificaciones expedidas y de la merma del papel sin utilizar. Se adjunta reporte de documentación utilizada por concepto y fecha</p> | <p>Con los soportes allegados por la Subdirección de Admisiones y Registro, relacionados con el informe de reporte de certificaciones y matriz de certificados, se evidencia el control de los pagos, elaboración y entrega de las mismas.</p> |
| <p>GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO</p> <p>Brindar el apoyo logístico en cuanto a la admisión, matrícula, calificaciones de los estudiantes y la utilización de aulas según las asignaturas de cada uno de los programas académicos.</p> | GAR-RC2 | <p>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.</p> | <p>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</p> | <p>Informe ajustes extemporáneos correspondiente a Ajuste al Registro, Cancelaciones, impedimentos, etc)</p> | <p>Líder de Proceso Los diez días siguientes de finalizadas las fechas establecidas en el calendario académico.</p> | <p>Informe control de ajustes extemporáneos al registro estudiantil donde se identifique, si se encuentran, anomalías correspondiente al periodo 2017-1</p> | <p>La OCI, verifico los soportes entregados por la Subdirección relacionada con el informe de pagos adicionales por ajustes extemporáneos con lo cual se evidencia el cumplimiento de la acción de control.</p> |

| | | | | | | | |
|---|----------------|--|---|---|---|---|--|
| <p>GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO</p> <p>Brindar el apoyo logístico en cuanto a la admisión, matrícula, calificaciones de los estudiantes y la utilización de aulas según las asignaturas de cada uno de los programas académicos.</p> | <p>GAR-RC3</p> | <p>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.</p> | <p>1. Centralizar la información destinando a un solo funcionario referente a las pruebas a realizar.</p> <p>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.</p> <p>De acuerdo a programación establecida en el calendario de admisiones.</p> | <p>Protocolo de seguridad para el personal que manipula el material de primera mano.</p> | <p>Lider de Proceso</p> <p>Los diez días siguientes de finalizadas las fechas establecidas en el calendario académico.</p> | <p>Se adecua en las oficinas de la SAD un espacio para instalación de papelería a utilizar en la PPP.</p> <p>Se realizará para el proceso de admisión 2016-17 las respectivas medidas de seguridad al momento de utilizar el material correspondiente.</p> | <p>Se verifico visualmente el espacio asignado para la custodia y preservación de la información contenida en las PPP. El area aporta material fotografico, evidenciandose su cumplimiento.</p> |
| <p>PROCESO DE INTERNACIONALIZACIÓN</p> <p>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</p> | <p>INT-CD1</p> | <p>Nombre: Aprobar solicitudes de apoyo económico a profesores o estudiantes sin cumplir con los requisitos, a cambio de un beneficio particular.</p> <p>Descripción: De las solicitudes de apoyo económico que se reciben en la Oficina de Relaciones no todas cumplen con los requisitos estipulados en las normativas vigentes y podrían ser aprobadas a cambio de un beneficio particular.</p> | <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 se 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. Lider del Proceso de Internacionalización Mensualmente a partir de Agosto de 2015</p> <p>2. Lider del Proceso de internacionalización Mensualmente a partir de Agosto de 2015</p> | <p>La dependencia reporto:</p> <p>1. Elaboración del Procedimiento PRO006INT "Apoyo a la realización de eventos académicos" el cual está pendiente de revisión final y presentación ante la Oficina de Desarrollo y Planeación. Fecha: 30/08/2017</p> <p>2. Elaboración encuesta de satisfacción para eventos interinstitucionales y se está preparando validación en línea. Fecha: 30/08/2017</p> <p>3. Actualización permanente del minisitio web - Internacionalización en cuanto a informes de movilidad de estudiantes y docentes y nuevos Convenios suscritos.</p> <p>4. A través de correo electrónico se atendieron solicitudes para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movilidad académica internacional para docentes - Trámite de nuevos Convenios nacionales o internacionales. 30/08/2017 | <p>La Oficina de Control interno evidencio los borradores de procedimiento y encuesta, los cuales seran remitidos a la ODP, para revision y aprobacion. SAE validó la actualización de la página WEB en el link http://ori.pedagogica.edu.co/ y se aportaron los correos de atención a las solicitudes de movilidad y tramites de nuevos convenios efectuadas a la ORI</p> |
| <p>PROCESO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA</p> <p>Apoyar los procesos de docencia, investigación y extensión de la comunidad universitaria IIPN</p> | | <p>Tomar o facilitar la sustracción de material bibliográfico para la obtención de un beneficio particular Que el servidor público se adodere o facilite a un tercero</p> | <p>* Consolidación de la estadística semestral de préstamos</p> <p>* Revisión de la ficha de vencimiento de préstamo</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>Lider del Proceso</p> <p>Anual una vez se recibe el reporte (Primer trimestre año siguiente)</p> <p>Lider de Proceso - Semestral (junio - diciembre)</p> | <p>Se realizaron los inventarios para los años 2016 vrs 2017, se pudo identificar un aumento de Ausencias en la Colección General, y disminución en las demás colecciones. Para un Total general de Ausencias 2016=207 y 2017=178, para una disminución General de 29. (SEGUN CUADRO COMPARATIVO INVENTARIO)</p> <p>Domicilio: 8.761 Sala: 2.171 Las solicitudes de Prestamo para el 2017 a corte (31-agosto) fueron 10.932. Fuente KOHA</p> | <p>Se evidenció la existencia de los inventarios realizados por la Subdirección junto con los cuadros comparativos de 2016 - 2017.</p> <p>Se verificó la información generada desde el aplicativo KOHA, en donde aparecen relacionados los libros en calidad de préstamo en sala o a domicilio</p> |

| | | | | | | | |
|--|------------------|---|--|--|---|---|--|
| <p>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</p> | <p>GIB-RC01</p> | <p>la sustracción de material bibliográfico a cambio de una dádiva o para obtener un beneficio para sí mismo o un tercero</p> | <p>* Control del paso del usuario por el pedestal.</p> | <p># usuarios detectados 2do semestre vrs usuarios detectados 1er semestre</p> | <p>Líder del Proceso - Vigilancia Semestral</p> | <p>A a la fecha no se ha detectado ningún estudiante (ni el 1ro ni el 2do. Semestre) o funcionario sacando material bibliográfico sin autorización.</p> | <p>De la verificación practicada se estableció que existen los controles para evitar salida de material bibliográfico sin autorización.</p> |
| | | | <p>* Divulgar el Plan de Contingencia del riesgo entre el personal de la Biblioteca</p> | <p>Plan de Contingencia Divulgado</p> | <p>Líder del Proceso Semestral</p> | <p>Los Planes de Contingencia fueron adoptados en el Mapa de Riesgos mediante la Matriz de Contingencia. Se socializó con el Personal.</p> | <p>La Subdirección socializó al interior de la dependencia, el Plan de Contingencia adoptados en el Mapa de Riesgos, lo cual se evidenció a través de las listas de asistencia</p> |
| <p>PROCESO DE 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</p> | <p>DOC - R07</p> | <p>Nombre: Trámite de influencias o favorecimiento de personas. Descripción: Aceptar propuestas, dádivas 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</p> | <p>Acción: Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017</p> | <p>Boletín informativo de la Vicerrectoría Académica</p> | <p>Responsable: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017</p> | <p>Se realizó publicación de los procedimientos del proceso de docencia en el Boletín Informativo de la Vicerrectoría Académica</p> | <p>De la verificación practicada en la página web, se estableció que los procedimientos de docencia fueron publicados. En el Boletín No 2 del 17 de febrero de 2017 en el link http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11480</p> |
| <p>PROCESO DE 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</p> | <p>DOC - R08</p> | <p>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</p> | <p>Acción: Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017</p> | <p>Boletín Informativo de la Vicerrectoría Académica</p> | <p>Responsable: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017</p> | <p>Se realizó publicación de los procedimientos del proceso de docencia en el Boletín Informativo de la Vicerrectoría Académica</p> | <p>De la verificación practicada en la página web, se estableció que los procedimientos de docencia fueron publicados. En el Boletín No 2 del 17 de febrero de 2017 en el link http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11480</p> |
| <p>PROCESO DE 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</p> | <p>DOC - R09</p> | <p>Nombre: Alteraciones o cambio de nota Descripción: Adulteración de calificaciones de los espacios académicos o de certificaciones</p> | <p>Acción: Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017</p> | <p>Boletín Informativo de la Vicerrectoría Académica</p> | <p>Responsable: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017</p> | <p>Se realizó publicación de los procedimientos del proceso de docencia en el Boletín Informativo de la Vicerrectoría Académica</p> | <p>De la verificación practicada en la página web, se estableció que los procedimientos de docencia fueron publicados. En el Boletín No 2 del 17 de febrero de 2017 en el link http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11480</p> |
| <p>PROCESO DE EXTENSION Desarrollar el servicio proceso de asesorías y extensión a través de servicios académicos no formales y proyectos de acompañamiento e intervención para lograr un impacto social y una cobertura educativa conforme a la oferta y la demanda en el campo de la educación.</p> | <p>EXT.R03</p> | <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 escasegencia de personal poco idóneo.</p> | <p>Verificación de los registros generados durante el proceso de selección: entrevistas y evaluación de hojas de vida. Subdirectora de SAE - Fecha de firma de la oferta de servicios y de la aceptación de términos for025gcl y for026gcl, respectivamente.</p> | <p>1. REGISTROS DEL PROCESO DE SELECCIÓN APLICADOS POR LOS COORDINADORES DE LOS PROYECTOS.</p> | <p>SUBDIRECTORA DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN, Y COORDINADORES Y/O DIRECTORES DE PROYECTOS. DICIEMBRE/16</p> | <p>Acción 1. Verificación de los soportes de selección de personal enviados por los directores o coordinadores de proyectos SAR correspondientes al periodo comprendido entre el 01/05/2017 y el 31/08/2017. Responsable: facilitadora de calidad - SAE Fecha implementación: 01/05/2017 a 31/08/2017 Anexo 1 carpetas con soportes de selección consolidados Acción 2. Seguimiento a la inclusión de los perfiles del equipo de trabajo del proyecto en los formatos de presentación de las propuestas que se encuentran publicados en el MPP. Responsable: equipo de formulación de la propuesta Fecha implementación: al momento de hacer la revisión de las diferentes propuestas en el formato establecido Anexo 2 guías para la aplicación de los formatos de presentación de propuestas - numeral de equipo de trabajo</p> | <p>Se verifico cada uno de los soportes entregados por el area, los cuales evidencian el control en la selección del personal según los requerimientos de cada proyecto.</p> |

| | | | | | | | |
|--|----------------|--|--|--|---|--|---|
| <p>PROCESO DE GESTIÓN DE 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, psicoafectiva, 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.</p> | <p>GBU-R06</p> | <p>Inventarios Restaurante: Falta de claridad en el control del inventario (kardex) de los insumos de los restaurantes y cafeterías de la Universidad Pedagógica Nacional.</p> | <p>1. Crear un procedimiento para la producción del restaurante con sus respectivos formatos, los cuales faciliten el control de las salidas y el registro de los movimientos del almacén en algún tipo de herramienta digital. 2. Formalizar las minutas y recetas estándar facilitando el control de las salidas y por lo tanto del inventario. Gestor de Calidad, Gestor Socioeconómico, Ingeniero/a de alimentos, almacenista restaurante, chef y auxiliares de cocina. Dic-2017</p> | <p>Procedimiento, formatos, herramienta digital, minutas y recetas estándar implementados.</p> | <p>Líder de Proceso Dic-2017</p> | <p>La Subdirección esta adelantando actividades de revisión y análisis de los procedimientos del proceso de Gestión de Bienestar Universitario, relacionados con el manejo del restaurante y cafeterías, con el ánimo de actualizar y definir los formatos pertinentes. Para el caso específico del almacén, se esta implementando el uso del aplicativo SIAFI para el manejo de los movimientos de los inventarios.</p> | <p>Por correo electronico fueron remitidos los borradores de los procedimientos y formatos, y está pendiente pasarlos a los formatos oficiales y enviarlos para aprobación por la ODP</p> |
| <p>PROCESO DE GESTIÓN DE 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, psicoafectiva, 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.</p> | <p>GBU-R07</p> | <p>Procedimientos: Desconocimiento de las actividades y tiempos establecidos en los procedimientos administrativos que se requieren para prestar los diferentes servicios y programas la Subdirección de Bienestar Universitario.</p> | <p>Capacitar al equipo de la Subdirección de Bienestar Universitario en los procedimientos administrativos, financieros y contractuales, para que desarrollen sus actividades conforme a los tiempos establecidos en éstos. Gestor de Calidad. Dic-2017</p> | <p>N° capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas</p> | <p>Líder de Proceso Dic-2017</p> | <p>Se han realizado capacitaciones en temas administrativos como respuestas al Derecho de petición, sus características y componentes. Se realizó reunión para el manejo del aplicativo SIAFI de los elementos que ingresan a la bodega del restaurante. Se realizó la inducción a un supernumerario en temas de gestión y administración de la Universidad y se realizó una capacitación en auditoría y gestión de calidad.</p> | <p>Se verificó cada uno de los soportes entregados por el área, como la lista de asistencia a la capacitación de calidad, acta de reunión en donde se revisaron requerimientos de restaurante en el aplicativo SIAFI, y el acta de inducción en donde se evidencia una capacitación de auditoría y calidad a un funcionario con modalidad de supernumerario, quien realizara las funciones de gestor de calidad de la Subdirección.</p> |
| <p>Proceso: Gestión Docente Universitaria. 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.</p> | <p>GDUR11</p> | <p>Nombre: 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.</p> | <p>Acción: Reiterar obligatoriedad de cumplimiento en la reserva de la información. 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.</p> | <p>Comunicación enviada</p> | <p>Responsable: Líder del proceso. Fecha de implementación: Cinco días hábiles siguientes a la primera comunicación de reiteración (05 de septiembre de 2016) y según necesidades del servicio.</p> | <p>El equipo de trabajo adelanto reunion el 18 de agosto de 2017, en donde se efectuó el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y se reitero la confidencialidad de la información</p> | <p>El cumplimiento de la acción se evidencio por medio acta de reunion enviada como soporte.</p> |
| <p>• El día 1 de septiembre de 2017 se efectuó un ejercicio cor cuenta de los integrantes del Grupo</p> | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|------------------|--|---|--|---|--|---|
| <p>GESTION 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.</p> | <p>GCT-RC01</p> | <p>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</p> | <p>Se Verifican Los Documentos Por Parte De Los Funcionarios Del Grupo De Contratación , Responsable Un Abogado Del Grupo Fecha 27 De Octubre De 2016</p> | <p>documentos expedientes contractuales verificadas/ expedientes contractuales del grupo de contratación</p> | <p>COORDINADOR GRUPO DE CONTRATACIÓN Y UN ABOGADO DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN 09 DE DICIEMBRE DE 2016</p> | <p>de Contratación que intervienen de forma activa en la revisión documental para la contratación de bienes y servicios con el fin de llevar a la práctica la capacitación efectuada en el primer trimestre este consistía en un ejercicio de simulación y tenían como finalidad revisar cómo se está llevando a la práctica los procedimientos que se tienen al respecto y realizar una retroalimentación para evitar posibles contratiempos. * A la fecha el grupo de contratación ha realizado 615 contratos de prestación de servicios, 26 contratos de compraventa, 16 contratos de suministro, 12 contratos de obra, 03 contratos de arrendamiento, 51 órdenes de suministro, 3 órdenes de compra Y 60 órdenes de servicio para un total de 786 procesos en lo que va corrido de año 2017 de los cuales todos cumplen los requerimientos propios para la contratación, y efectuada la verificación por parte de la dependencia en la plata forma SIGEP revisten de legalidad.</p> | <p>El area adjunto como evidencia el acta de reunión del día 1 de septiembre en donde se efectuo la consolidacion de la documentación contractual y se realizo el ejercicio de simulación de revisión documental para contratación de bienes y servicios.</p> |
| <p>Proceso de Gestión Financiera cuyo objetivo es 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.</p> | <p>GFN-RC-01</p> | <p>Manipulación de la información financiera en procesos contractuales.</p> | <p>ACCION: Realizar instructivo para la evaluación financiera. RESPONSABLE: Profesional Universitario Contabilidad. FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: Antes del 30 de Noviembre de 2016.</p> | <p>Instructivo elaborado, aprobado por el Sistema Integral de Gestión y publicado en el manual de procesos y procedimientos de la Universidad.</p> | <p>Subdirector(a) Financiero(a) - Antes del 15 de diciembre de 2016.</p> | <p>En la vigencia 2016 se elaboró el primer borrador del instructivo para el proceso de evaluación a la capacidad financiera de los procesos contractuales de la UPN, se revisó en esta vigencia y se envió mediante correo electrónico a la oficina de desarrollo y planeación para su revisión y aprobación, se está a la espera de dicha revisión. Se envían 4 borradores con sus revisiones, así como el correo soporte en el que se remitió el último borrador a la oficina de desarrollo y planeación. GFN-RC-01: El 12 de Julio de 2017, la ODP, responde con respecto al borrador enviado con las siguientes apreciaciones: 1. El Instructivo debe cumplir con los requisitos que especifica el Instructivo INS001GDC Elaboración de documentos, publicado en el MPP. 2. El lineamiento, teniendo en cuenta su naturaleza, se debe incorporar a las actividades de los procedimientos PRO008GCT - Invitación Pública, PRO015GCT-Concurso de Méritos y PRO016GCT y Subasta Inversa, pertenecientes al Proceso de Gestión contractual Por tal motivo desde la Subdirección Financiera gestionará una reunión con el grupo de contratación y el personal de la ODP para definir el último punto.</p> | <p>Se evidencia que la ODP el día 11 de septiembre de 2017 envió a la SFN las correcciones del borrador del instructivo enviado por la dependencia.</p> |
| | <p>GFN-RC-02</p> | <p>Manipulación de recursos financieros.</p> | <p>ACCIONES: Revisión y actualización de "la matriz de documentos soporte por tipo de obligación para ordenes de pago (MTZ001GFN)" del proceso de Gestión Financiera. RESPONSABLE: Profesional Universitario Contabilidad y Profesional Universitario Tesorería</p> | <p>Matriz actualizada, aprobado por el Sistema Integral de Gestión y publicada en el manual de procesos y procedimientos de la Universidad.</p> | <p>Subdirector(a) Financiero(a) - Antes del 15 de diciembre de 2016.</p> | <p>Se realizó la actualización de la matriz de documentos soporte por tipo de obligación para ordenes de pago (MTZ001GFN)" del proceso de Gestión Financiera y se publicó en la pagina web de la entidad con fecha de aprobación 2016-11-02. Se encuentra publicada en la pagina web de la entidad con fecha de aprobación 2016-11-02: http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=documentos_soporte_por_tipo_de_obligacion_para_ordenes_de_pago.pdf</p> | <p>Se verificó "la matriz de documentos soporte por tipo de obligación para ordenes de pago (MTZ001GFN)" del proceso de Gestión Financiera, lo cual es coherente con lo reportado por el Área.</p> |

| | | | FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: Antes del 30 de Noviembre de 2016. | | | |
|---|----------|--|---|--|---|--|
| <p>Gestión de Talento Humano: Asesorar a la Alta Dirección y generar 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.</p> | GTH-RC1 | Pagos indebidos de nómina. Haber tomado posesión de un cargo y recibir la remuneración, aportando documentación falsa. | <p>1. Verificar semestralmente el resultado de la validación. Funcionario responsable del proceso de vinculación de personal - 30/06/2015.</p> <p>2. Formular el Plan de Contingencia. Funcionario responsable del proceso de vinculación de personal - 09/06/2015.</p> | <p>1. Informe semestral al Subdirector de Personal del resultado de la validación.</p> <p>2. Plan de Contingencia.</p> | <p>1. Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano, a partir del 15/07/2015 semestralmente.</p> <p>2. Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano. 15/07/2015.</p> | <p>El proceso de selección de personal que tiene la Universidad, tiene como base fundamental la aplicación de una serie de criterios técnicos, que tienen que ver con la aplicación de la Lista de Chequeo de documentos y el Formato de Entrevista, de acuerdo con los perfiles de cargos establecidos en la Universidad, los cuales han sido aplicados para cada uno de los cargos seleccionados en la presente vigencia.</p> <p>La Oficina de Control Interno, verifico en las carpetas de las historias laborales, el diligenciamiento de la lista de chequeo de los funcionarios que ingresaron en los últimos cuatro meses</p> |
| <p>GESTIÓN DE SERVICIOS GSS</p> <p>Garantizar, a través de su gestión, la prestación oportuna de los servicios relacionados con: Aseo y Cafetería, Administración de Bienes, Caja Menor, Gestión de Comunicaciones Oficiales, Infraestructura, Mantenimiento eléctrico, de equipos, locativo, y transporte, requeridos para el óptimo desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad.</p> | GSSRC01 | <p>HURTO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD</p> <p>Hurto de los bienes durante su uso, almacenamiento o suministro.</p> | <p>Verificación y seguimiento al servicio prestado por la empresa de vigilancia y la aseguradora</p> | <p>Actas de reunión con la empresa de vigilancia</p> | <p>SUBDIRECTOR SSG 21/12/2016</p> | <p>Se realiza seguimiento al servicio prestado por la empresa de vigilancia a través de reuniones y verificación de documentos de capacitación, dotación e informes.</p> <p>Se aportó como evidencia el acta de reunión No 11 del 21 de junio con la empresa de vigilancia, en las cuales se observa el seguimiento al servicio.</p> |
| | | | <p>Subdirector de Servicios Generales</p> <p>30/06/2016</p> | <p>Acta de aprobación de garantía única de la póliza del contrato del servicio de vigilancia</p> | <p>SUBDIRECTOR SSG 21/12/2016</p> | <p>La póliza de seguro se encuentra vigente hasta el 28/06/2021</p> <p>SUBDIRECTOR SSG 31/08/2017</p> |
| <p>GESTIÓN DE SERVICIOS GSS</p> <p>Garantizar, a través de su gestión, la prestación oportuna de los servicios relacionados con: Aseo y Cafetería, Administración de Bienes, Caja Menor, Gestión de Comunicaciones Oficiales, Infraestructura, Mantenimiento eléctrico, de equipos, locativo, y transporte, requeridos para el óptimo desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad.</p> | GSSRC02 | <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>Verificación visual de facturas por parte de los funcionarios de Caja Menor</p> | <p>Facturas y comprobantes avalados por el ordenador y el funcionario responsable del gasto</p> | <p>SUBDIRECTOR SSG 21/12/2016</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 verificó los soportes documentales aportados por el área, relacionados con cuadros de caja de junio, julio, agosto; legalizaciones y tramites de reembolso, los cuales dan cuenta de las actividades efectuadas con cargo a Caja Menor registrados en el aplicativo SIAFI.</p> |
| | | | <p>Cuadrar diariamente la caja</p> <p>Revisar documentos y registros contables para el reembolso</p> <p>Subdirector de Servicios Generales</p> <p>30/06/2016</p> | <p>Documento Cuadre 2016 revisado</p> <p>Reembolso aprobado</p> | <p>SUBDIRECTOR SSG 21/12/2016</p> | <p>Se verifica a través del documento Cuadre 2017, que la Caja Menor no ha presentado descuadres durante esta vigencia.</p> <p>Los cinco reembolsos solicitados hasta la fecha por la SSG - Caja Menor han sido aprobados sin observaciones.</p> <p>SUBDIRECTOR SSG 31/08/2017</p> |
| <p>GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS</p> <p>Implementar, asesorar y gerenciar 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.</p> | GSI_RC01 | ALTERACIÓN DE DATOS | <p>Definición de políticas de asignación de Roles o perfiles para acceder a los aplicativos.</p> <p>Establecer políticas de uso de contraseñas a los administradores de Bases de Datos.</p> <p>COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA 30 Junio de 2017</p> | <p>Políticas de asignación de Roles y contraseñas seguras implementadas</p> | <p>LIDER DEL PROCESO 31 Marzo de 2017</p> | <p>La Subdireccion esta trabajando en un documento preliminar de políticas, usuarios, perfiles y roles .</p> <p>La Oficina de Control Interno evidenció la elaboración del documento preliminar de las Políticas de Gestión de usuarios para los sistemas de información institucionales.</p> |
| <p>GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS</p> <p>Implementar, asesorar y gerenciar efectiva, eficiente y eficazmente las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), para contribuir con el desarrollo de los procesos</p> | GSI_RC02 | USO INDEBIDO DE LOS ACTIVOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIVERSIDAD | <p>Socialización, seguimiento y Control de las políticas y normas establecidas EQUIPO DE TRABAJO DEL PROCESO GSI</p> | <p>Políticas y normas para el buen uso de activos tecnológicos, implementadas y socializadas</p> | <p>LIDER DEL PROCESO 31 Marzo de 2017</p> | <p>La Subdireccion esta trabajando en la actualización de la resolución 0896 de 2005, capítulo V Uso del Hardware y parque computacional en general, en donde se esta</p> <p>La Oficina de Control interno evidenció la elaboración del documento preliminar sobre la actualización del capítulo V de la Resolución 0896 de 2005</p> |

| | | | | | | | |
|--|-----------------|--|--|--|--|---|--|
| <p>misionales, administrativos y de gestión de la institución, mediante el manejo seguro, oportuno, disponible, confiable e integral de la información.</p> | | | <p>DEL PROCESO GSI 30 Junio de 2017</p> | <p>y socializaciones</p> | | <p>definiendo un documento preliminar.</p> | <p>DE INVESTIGACIÓN DE 2000,</p> |
| <p>GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS Implementar, asesorar y gerenciar 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.</p> | <p>GSI_RC03</p> | <p>SELECCIÓN PARCIALIZADA DE UN PROVEEDOR</p> | <p>Verificación de Actas de Evaluación de Procesos Contractuales de adquisición de recursos y servicios informáticos EQUIPO DE TRABAJO DE LOS PROCESOS: GESTION CONTRACTUAL Y GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS 30 Junio de 2017</p> | <p>Actas de Evaluación de Procesos Contractuales de adquisición de recursos y servicios informáticos revisadas y controladas</p> | <p>LIDERES DE PROCESOS: GESTION CONTRACTUAL Y GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS 31 Marzo de 2017</p> | <p>La subdirección ha iniciado 3 invitaciones publicas para el licenciamiento de la UTM. Adquisición de computadores, Renovación y ortificación del data center,, en donde se efectuaron las actividades de los procedimientos de ev aluación y selección descritos en los terminos de referencia de cada una.</p> | <p>La Subdirección de Gestion de Sistemas y de Informacion aportó los documentos que se realizaron dentro de las invitaciones efectuadas. Estan publicadas en la pagina de la UPN.</p> |
| <p>Proceso: Gestión para el Gobierno Universitario Objetivo: Coordinar, hacer seguimiento de las actividades, comunicaciones y gestiones derivadas de las dinámicas de los Consejos Superior y Académico; las elecciones 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.</p> | <p>GGU-RCO1</p> | <p>Nombre: Pérdida, omisión o alteración de información que beneficie los intereses propios o de un particular a cambio de dádivas. Descripción: La Secretaría General en cumplimiento de sus funciones maneja información que puede ser susceptible de uso inadecuado para beneficio propio o de un tercero</p> | <p>Regresar el trámite cuando no venga con los soportes o vistos buenos correspondientes o este incompleto. Responsable: Funcionarios de la Secretaría General encargados de la notificación, divulgación y difusión de las decisiones de los órganos de dirección. Fecha de implementación: A partir de junio de 2016</p> | <p>Memorandos de devolución de actos administrativos</p> | <p>LÍDER DEL PROCESO Fecha de seguimiento: diciembre de 2016</p> | <p>1. 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 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 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 http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11289 4. Durante el periodo (enero - agosto de 2017), la Secretaría General ha elaborado 2 informes correspondientes al I y II trimestre de 2017. Para consultar los informes puede acceder al siguiente link http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11744 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 http://normatividad.pedagogica.edu.co/ 6. Los primeros diez 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. 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 http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10065 Para consultar las actas del Consejo Académico puede ingresar al link http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10062</p> | <p>De acuerdo con la información reportada por la Secretaría General se observa que se tienen controles para la emisión de actos administrativos, seguimiento a las PQRSFD, actas de Consejo Superior y Académico, los cuales son publicados en la Pagina web.</p> |

| | | | | | | | |
|---|---------|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | 8. La Secretaría General devuelve mediante memorando los actos administrativos que no llegan con los soportes o vistos buenos correspondientes, o que están incompletos. Adjunto dos memorandos que dan cuenta del trámite realizado. | |
| <p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL-GDO</p> <p>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.</p> | GDORC01 | <p>MANEJO INAPROPIADO DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>Pérdida, ocultamiento, sustracción, destrucción o utilización indebida de la información, por parte de un servidor público, en beneficio propio o de terceros</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>Líder Proceso de Gestión Documental</p> <p>Diciembre</p> | <p>Mediante correo electrónico se solicita periódicamente a la Subdirección de Personal - SPE, el reporte de las novedades de personal, para actualizar lo correspondiente en el aplicativo ORFEO.</p> <p>Cada usuario en el aplicativo ORFEO, tiene registrado solamente su correo institucional, personal o de la dependencia según, sea el caso, y el requerimiento para notificación de nuevos radicados.</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>Se evidenció el cumplimiento de las actividades reportadas, mediante los correos electrónicos de solicitud de la creación, actualización y/o eliminación de los perfiles de los usuarios según las funciones del cargo,</p> |
| <p>Gestión de Control y Evaluación</p> <p>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.</p> | GCE-RC1 | Trafico de influencias (amiguismo, persona influyente) en los resultados de auditorías y seguimientos. | <p>Revisar los informes preliminares y finales de auditoría y seguimiento frente a las evidencias obtenidas.</p> <p>Jefe de la OCI De acuerdo al programa de auditorías</p> | <p>Informes de auditoría y seguimiento revisados y comunicados</p> | <p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>De acuerdo al programa de auditorías y plan de trabajo</p> | <p>La jefe de la Oficina de Control interno efectúa las revisiones de los informes de auditorías y seguimientos los cuales son publicados en la página de UPN</p> | <p>Se evidenció mediante correos electrónicos que los Informes de seguimiento y auditoría son revisados por la jefe de la OCI y se encuentran publicados en la página de la UPN http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11014.</p> |