



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

**RECTORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

MEMORANDO

CÓDIGO: OCI - 240
FECHA: Miércoles, 16 de mayo de 2018
PARA: Doctora, **YANETH ROMERO COCA**
Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación
ASUNTO: Informe Seguimiento Mapa de Riesgos Fecha de Corte 30 de Abril 2018

Cordial saludo,

En cumplimiento al numeral 3.5 Seguimiento, de la Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción, se remite el informe de seguimiento al Mapa de Riesgos de la Universidad Pedagógica Nacional con corte a 30 de Abril de 2018.

Cordialmente,


DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe
Elaboró: OCI - 240/Jenny V.

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2018-05-16

No. de Radicado: 201802400079263



OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS - CORRUPCION
CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2018

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 primer seguimiento con corte a 30 de abril de 2018 y publicar el informe dentro de los 10 días primeros días hábiles del mes de mayo, verificando las evidencias y el avance reportado por las áreas, de las acciones formuladas para mitigar los riesgos – anticorrupción.

Para el informe de seguimiento de los primeros 4 meses de la vigencia 2018, se tomaron como insumo los avances reportados a la Oficina de Control Interno, los cuales se solicitaron por medio de correo electrónico el día 3 de mayo de 2018, estableciéndose como plazo límite el 10 de mayo para la entrega de la información.

Resultados

La verificación realizada permitió establecer la coherencia de las evidencias suministradas con el avance correspondiente al periodo evaluado y producto del seguimiento realizado se presentan en la **matriz anexa "Formato Mapa de Riesgos"**, *hoja riesgos de Corrupción*, los resultados detallados por cada Proceso, por cada Riesgo y por cada una de las acciones de control formuladas.

Conclusiones

Las evidencias entregadas por las diferentes dependencias responsables fueron revisadas por la Oficina de Control interno, con el fin de establecer su cumplimiento o avance logrado, durante el periodo evaluado correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2018.

Los 15 procesos que debían reportar la gestión adelantada para cada uno de las acciones de control formuladas para el manejo de los riesgos identificados, cumplieron con esta obligación. La Universidad Pedagógica Nacional tiene

identificados 24 riesgos de corrupción incluidos en el Mapa de Riesgos Institucional, a los cuales se les hizo seguimiento.

N°	Proceso	Riesgos
1	Docencia	3
2	Extensión	1
3	Gestión de Admisiones y Registro	3
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
12	Gestión de Sistemas Informáticos	3
13	Internacionalización	1
14	Gestión de Talento Humano	1
15	Gestión Contractual	1
	TOTAL	24

Según los reportes y evidencias suministradas por las Áreas, la mayoría de las acciones de control formuladas son ejecutadas o se encuentran en ejecución de acuerdo con los tiempos establecidos.

En términos generales las dependencias no reportaron el avance de forma porcentual, por lo tanto no es posible establecer un nivel de cumplimiento de las acciones, que facilite el seguimiento para establecer alertas tempranas que permitan tomar acciones en forma oportuna y garantizar el efectivo manejo de los riesgos.

Recomendaciones

Es pertinente que las áreas responsables de reportar la información dentro de los tiempos establecidos prevean las actividades alternas a realizar, por parte de cada uno de los procesos, para evitar contratiempos en el cumplimiento de las obligaciones legales.

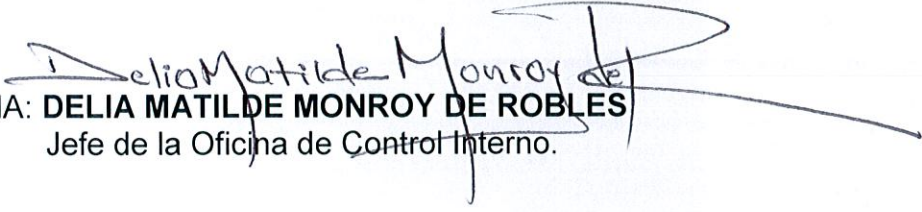
Es deber de las áreas suministrar los soportes requeridos por la Oficina de Control interno que evidencian la ejecución de las acciones, para poder efectuar el

seguimiento de forma adecuada determinando su cumplimiento o coherencia del avance reportado.

Es conveniente, que las áreas reporten en forma porcentual el avance en la ejecución de las acciones formuladas, para poder establecer el nivel de cumplimiento.

Adicionalmente se deben actualizar las fechas de ejecución de las acciones planteadas por las dependencias, debido a que se evidenció que hay fechas que corresponden a las vigencias 2016 y 2017.

FECHA: 16 de mayo de 2018


FIRMA: **DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES**
Jefe de la Oficina de Control Interno.

Elaborado por: Jenny Vélez Mejía



FORMATO
MAPA DE RIESGOS

Código: FOR026GDC

Versión: 03
Página: 1 de 1

Fecha de aprobación: 03-12-2013

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Fecha de elaboración: Marzo de 2017
Fecha de última actualización: Marzo de 2017

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Medidas de mitigación	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	Seguimiento a los controles		SEGUIMIENTO DEL AREA	SEGUIMIENTO OCI
	RIESGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN			INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Definir la políticas y estrategias de desarrollo para la Universidad Pedagógica Nacional		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.	CONTROL Descripción Al finalizar la formulación de Proyectos de Inversión, se verifican los documentos presentados y la autorización respectiva para presentar la propuesta	Realizar semestralmente una revisión selectiva de los proyectos, con el fin de verificar que cumplan con todos los requisitos establecidos en el procedimiento	Informe de revisión selectiva presentado al Líder del Proceso	Lider del Proceso A diciembre de 2015	El informe de seguimiento de la revisión selectiva de proyectos , se efectua de forma semestral, por ende a la fecha de corte no hay informe para efectuar seguimiento	La acción está prevista realizarla en forma semestral, por lo cual será evaluada en el próximo seguimiento.
GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO 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.		Solicitar dadas o aceptarlas para modificar una certificación y/o agilización de trámites * Modificar información del estudiante diferente a lo que arroja el sistema. * Agilizar el trámite de certificaciones adelantando los tiempos estipulados en el procedimiento.	Se designa un funcionario para que controle pagos y certificaciones expedidas adites de firma del subdirector.	Consulta y comparación de pagos ingresados por semestre. Funcionario Encargado por el Subdirector Nov-2016	Informe - Reporte Certificaciones realizadas	Lider de Proceso Dic-2016	Se mantiene el control referente a las certificaciones expedidas, haciendo monitoreo de las certificaciones expedidas y de la merma del papel sin utilizar. Finalizado el semestre se realizará un corte de los documentos expedidos como insumo en la creación del indicativo de gestión	La acción está prevista realizarla en forma semestral, por lo cual será evaluada en el próximo seguimiento.

GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO 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.	Recibir algún tipo de dáticas con el propósito de modificar la información suministrada en el sistema académico. Realizar alteraciones en la información almacenada en sistema académico.	Solicitudes de informes de los Registros afectados en el sistema académico con validación de usuario y fechas de ejecución.	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.	Informe ajustes extemporáneos correspondiente a Ajuste al Registro, Cancelaciones, impedimentos, etc)	Líder de Proceso Los diez días siguientes de finalizadas las fechas establecidas en el calendario académico.	Se obtendrá el informe parcial al finalizar el periodo académico	La acción está prevista realizarla en forma semestral, por lo cual será evaluada en el próximo seguimiento.
GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO 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.	Suministrar información a terceros en relación al contenido de las pruebas de Admisión. Filtración del contenido de la prueba de selección para beneficio de nuevos aspirantes a la Universidad.	Diseño de un protocolo de seguridad para los funcionarios que tengan acceso a la documentación de la prueba de potencialidad pedagógica.	1. Centralizar la información destinando a un solo funcionario referente a las pruebas a realizar. 2. Realizar requerimiento de un espacio físico (Salón, oficina, bodega, etc) dedicado a la custodia y preparación del material para la prueba de potencialidad pedagógica. Funcionario Encargado por el Subdirector. 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 Los diez días siguientes de finalizadas las fechas establecidas en el calendario académico.	El proceso logístico se llevará a cabo dentro de mayo y junio en el transcurso de mayo y junio dentro del cual se evidenciará el proceso de admisión y la seguridad para el desarrollo de la misma.	La acción está prevista realizarla entre mayo y junio, por lo cual será evaluada en el próximo seguimiento.
PROCESO DE 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	Nombre: Aprobar solicitudes de apoyo económico a profesores o estudiantes sin cumplir con los requisitos, a cambio de un beneficio particular. 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.	La Oficina de Relaciones Internacionales efectúa una verificación de las solicitudes que presentan las diferentes instancias académicas y conserva los soportes	1. Elaborar lista de chequeo y verificar que se diligencie cada vez que se tramite la solicitud 1. Profesional adscrito a la Oficina de Relaciones Internacionales encargado de los procesos administrativos. - Mensualmente a partir de Mayo de 2015 2. Elaborar un plan de contingencia, para establecer las acciones a seguir en caso de que el riesgo de materialice. 2 Profesional adscrito a la Oficina de Relaciones Internacionales encargado de los procesos administrativos Mayo de 2015	1. Lista de chequeo diligenciado	1. Líder del Proceso de Internacionalización Mensualmente a partir de Agosto de 2015 2. Líder del Proceso de Internacionalización Mensualmente a partir de Agosto de 2015	Acciones de seguimiento: Validación de LISTAS DE CHEQUEO para verificar cumplimiento de requisitos. Tramite de solicitudes a las instancias correspondientes con los respectivos soportes	La ORI apoya como evidencias las listas de chequeo diligenciadas y copia del plan de contingencia, por lo cual se da por ejecutada las acciones planteadas.

PROCESO E DE 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 apropie 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	1. Control de inventarios 2. Registro de control de préstamo de material bibliográfico y generación de estadísticas 3. Verificación a la salida de la biblioteca	• Consolidación de la estadística semestral de préstamos • Revisión de la ficha de vencimiento de préstamo • Control del paso del usuario por el pedestal.	Inventario año actual vs Inventario año anterior # Solicitudes de préstamo (sala y domicilio) # fichas de préstamo (Sala y Domicilio) # usuarios detectados 2do semestre vs usuarios detectados 1er semestre	Líder del Proceso Anual una vez se recibe el reporte (Primer trimestre año siguiente) Líder de Proceso - Semestral (junio - diciembre) Líder del Proceso - Vigilancia Semestral	A la fecha se realizó el inventario del año 2017; para la vigencia 2018 esta pendiente por realizar en el periodo establecido de vacaciones de los estudiantes para posteriormente realizar el respectivo comparativo. La SBRB, reporta la información de los préstamos de ejemplares efectuados, por lo que la Oficina de Control Interno evidencia la ejecución de la acción planteada. La SBRB, informa que no se ha detectado ningún estudiante o personal administrativo sacando material bibliográfico sin autorización, por lo cual la Oficina de Control Interno confirma la ejecución de las acciones planteadas. Los Planes de Contingencia fueron adoptados en el Mapa de Riesgos mediante la Matriz de Contingencia. Se publicó en la página el mapa de riesgos, la Capacitación a los funcionarios se entregará en el próximo corte	La acción está prevista realizarla entre junio y julio, por lo cual será evaluada en el próximo seguimiento.
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	Nombre: Tráfico de influencias o favorecimiento de personas. Descripción: 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 público incurriendo en conductas como:	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: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017	Boletín Informativo de la Vicerrectoría Académica Responsable: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017	Líder del Proceso Semestral Responsable: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017	Se envió comunicación número 201703000207743, a la Subdirección de Personal y se emitió publicación en Boletín de la Vicerrectoría Académica Boletín No. 34 Vicerrectoría Académica Comunicación 20170510021033	La Vicerrectoría Académica entrega como soportes las comunicaciones efectuadas, para la divulgación de los procesos, por lo cual la OCI considera cumplida la acción.
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	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	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: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017	Boletín Informativo de la Vicerrectoría Académica Responsable: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017	Responsable: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017	Se realizó publicación de los procedimientos del proceso de docencia en el Boletín Informativo de la Vicerrectoría Académica Se anexa comunicación No. 201703850176943 a la subdirección de Admisiones y enviada Informe enviado por Admisiones y Registro	La Vicerrectoría entrega como evidencia el oficio de remisión de los procedimientos y los boletines informativos, con lo cual la OCI confirma la ejecución de la acción.

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	Nombre, Alteraciones o cambio de nota Descripción: Auditoración de calificaciones de los espacios académicos o de certificaciones	El control se realiza en la Facultad. Coordinador de programa y Docente	Acción: Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017	Boletín Informativo de la Vicerrectoría Académica	Responsable: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017	Comunicación enviada 201703000164853 Se anexa comunicación enviada por la Subdirección de Admisiones y Registro Informe enviado por Admisiones y Registro	La Vicerrectoría entregó como evidencia las comunicaciones enviadas a la SAD, con lo cual la OCI confirma la ejecución de la acción.
PROCESO DE EXTENSION DESARROLLAR EL SERVICIO PROCESO DE ASESORIAS Y EXTENSION A TRAVES 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 EDUCACION.	INCONSISTENCIAS EN LA SELECCION DEL PERSONAL EN PROYECTOS DE ASESORIAS Y EXTENSION, FAVORABLEMENTE DE PERSONAS EN PROCESOS DE SELECCION SIN CENSARSE A PRINCIPIOS Y CRITERIOS PROPIOS PARA UN PROCESO DE CONTRATACION, CONDUCIENDO A ESCOGENCIA DE PERSONAL POCO IDONEO.	PLANTEAR CRITERIOS DE SELECCION DE PERSONAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS MEDIANTE LA REALIZACION DE ENTREVISTAS Y LA EVALUACION DE HOJAS DE VIDA, GENERANDO REGISTROS QUE EVIDENCIE EL PROCESO DE SELECCION ADELANTADO.	VERIFICACION DE LOS REGISTROS GENERADOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCION, ENTREVISTAS Y EVALUACION DE HOJAS DE VIDA. SUBDIRECTORA DE SAE - FECHA DE FIRMA DE LA OFERTA DE SERVICIOS Y DE LA ACEPTACION DE TERMINOS FOR0256CCT Y FOR0266CCT, RESPECTIVAMENTE.	1. REGISTROS DEL PROCESO DE SELECCION APLICADOS POR LOS COORDINADORES DE LOS PROYECTOS.	SUBDIRECTORA DE ASESORIAS Y EXTENSION, Y COORDINADORES Y/O DIRECTORES DE PROYECTOS. DICIEMBRE/16	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 impo. Cabe resaltar que algunas propuestas se presentaron en formatos establecidos por la entidad externa, razón por la cual los perfiles no se encuentran especificados en un capítulo sino están implícitos dentro del documento de la propuesta.	La Subdirección de Asesorías y Extensión, entregó como soporte las Propuestas donde se especifican los perfiles necesarios para la ejecución de los proyectos, con lo cual la Oficina de Control Interno confirma la ejecución de la acción
PROCESO DE GESTION 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, psicosocictiva, intelectual, social, cultural.	Inventarios Restaurante: Falta de claridad en el control del inventario (xarxes) de los insumos de los restaurantes y	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	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.	Procedimiento, formatos, herramienta digital, minutas y	Líder de Proceso Dic-2017	La Subdirección de Bienestar Universitario está trabajando en la construcción de los procedimientos, y debido a que se tiene prevista su culminación durante el segundo semestre del 2018 Se aspira realizarlas en el segundo semestre del presente año.	La Subdirección de Bienestar Universitario está trabajando en la construcción de los procedimientos, y debido a que se tiene prevista su culminación durante el segundo semestre del 2018 Se recomienda ajustar las fechas de ejecución para la vigencia 2018, teniendo en cuenta que se encuentran registradas para el 2017.

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.	cafeterías de la Universidad Pedagógica Nacional.	2. digital. Formalizar las minutas y recetas estándar facilitando el control de las salidas y por lo tanto del inventario.	estandar 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	recetas estándar implementados.		La Subdirección de Bienestar Universitario no ha dado inicio a las capacitaciones de los procedimientos, debido a que aun no ha terminado la construcción de los mismos.	La Subdirección de Bienestar Universitario no ha dado inicio a las capacitaciones de los procedimientos, debido a que aun no ha terminado la construcción de los mismos.	La Subdirección de Bienestar Universitario no ha dado inicio a las capacitaciones de los procedimientos, debido a que aun no ha terminado la construcción de los mismos.	Se recomienda ajustar las fechas de ejecución para la vigencia 2018, teniendo en cuenta que se encuentran registradas para el 2017.
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, psicosocial, 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.	Procedimientos: Desconocimiento de las actividades y tiempos establecidos en los procedimientos administrativos que se requieren para prestar los diferentes servicios y programas a la Subdirección de Bienestar Universitario.	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.	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	N° capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas	Lider de Proceso Dic-2017				Se procedió a la reiteración de la información que se maneja en el CIARP, atendiendo las políticas de tratamiento de datos personales y privados. La reunión del Equipo de trabajo para apoyo al CIARP se sostuvo el 10 de abril de 2018.
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.	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 confidencial.	Revisión y visto bueno de los actos administrativos que se proyectan desde la dependencia por parte del 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.	Reiterar obligatoriedad de cumplimiento en la reserva de la información. Responsable: Líder del proceso y equipo de trabajo para apoyo al CIARP.	Comunicación enviada	Fecha de implementación: Cinco días hábiles siguientes a la primera comunicación de reiteración (05 de septiembre de 2016) y según necesidades del servicio.				La Oficina de Control Interno verificó el acta de la reunión, en donde se reitera la confidencialidad de la información, lo cual evidencia la ejecución de la acción por parte del CIARP.

trámite 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.	RECEPCION DE DOCUMENTOS SOPORTE FALSOS, AL LLEGAR A LA SOLICITUD DE CONTRATACION PUEDE VENIR CON DOCUMENTOS SOPORTE QUE SEAN FALSOS Y QUE NO CORRESPONDAN A LA REALIDAD	VERIFICACION POR PARTE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA CONTRATACION DE LOS DOCUMENTOS ALLEGADOS POR EL CONTRATISTA ESTEN EXPEDIDOS EN DEBIDA FORMA REALIZANDO LOS CONTROLES DEL CASO	SE VERIFICAN LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DEL GRUPO DE CONTRATACION, RESPONSABLE UN ABOGADO DEL GRUPO FECHA 27 DE OCTUBRE DE 2016	documentos expedientes contractuales/ expedientes contractuales del grupo de contratación	COORDINADOR GRUPO DE CONTRATACION Y UN ABOGADO DEL GRUPO DE CONTRATACION 09 DE DICIEMBRE DE 2016	El Grupo de Contratación efectúa la verificación de los documentos ejecución de la acción planteada por la Dependencia, soportados conforme a la hoja de debido a que ésta no remitió los soportes funcionarios, secretaria y abogado. Seguido a lo anterior el abogado emite la certificación de consulta de legalidad de documentación remitida por el futuro contratista en el aplicativo SIGEP.	La Oficina de Control Interno no pudo verificar la ejecución de la acción planteada por la Dependencia, correspondientes.
--	--	---	--	--	---	--	--

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.	Manipulación de la información financiera en procesos contractuales.	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).	ACCION: Realizar instructivo para la evaluación financiera. RESPONSABLE: Profesional Universitario Contabilidad. FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: Antes del 30 de Noviembre de 2016.	Instructivo elaborado, aprobado por el Sistema Integral de Gestión y publicado en el manual de procesos y procedimientos de la Universidad.	Subdirector(a) Financiero(a) - Antes del 15 de diciembre de 2016.	Teniendo en cuenta que si bien es un propuesta de mejora al mapa de riesgos de corrupción y la capacidad financiera corresponde a la Subdirección Financiera, el Proceso debe estar en Contratación por lo que respetuosamente se remitió la información el día 3 de Octubre de 2017 a la Oficina de Contratación para continuar el trámite y que se incluya al sistema de gestión integral de la Universidad dicho instructivo. 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.	La Subdirección Financiera no ha contruido el debido a que después de una revisión concluyeron que es competencia del Grupo de Contratación, lo cual fue informado a dicho grupo. Se recomienda que la Subdirección Financiera informe a la ODP para que se realicen los ajustes correspondientes. En el próximo seguimiento se verificará la acción tomada por el Grupo de Contratación.
	Manipulación de recursos financieros.	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 conciliación bancaria que se realiza diaria y mensualmente, elimina el riesgo de que se registren ingresos inexistentes.	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 Tesorería. FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: Antes del 15 de diciembre de 2016.	Matriz actualizada, aprobado por el Sistema Integral de Gestión y publicada en el manual de procesos y procedimientos de la Universidad.	Subdirector(a) Financiero(a) - Antes del 15 de diciembre de 2016.	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 página web de la entidad con fecha de aprobación 2016-11-02. http://mmp.pedagogica.edu.co/download.php?file=ordenes_de_pago.pdf, lo cual fue verificado por la OCI y por consiguiente se considera cumplida la acción.	La Subdirección Financiera aportó como evidencias, el link donde se encuentra publicada la matriz de ordenes de pago: http://mmp.pedagogica.edu.co/download.php?file=ordenes_de_pago.pdf, lo cual fue verificado por la OCI y por consiguiente se considera cumplida la acción.

		del 30 de noviembre de 2016.					
	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 tres filtros dado que son revisados por la secretaria de la Subdirección Financiera, por el área de Contabilidad y por el área de Tesorería.					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.	La Subdirección de Personal aportó como evidencia el formato lista de chequeo de documentos que reposa en cada carpeta de los funcionarios y el formato de entrevista, con lo cual la OCI confirma la ejecución de la acción planteada.
Gestión de Talento Humano: Asesorar a la Alta Dirección y generar las diferentes fases de la administración de talento humano, haber tomado posesión de un cargo y recibir la remuneración, el cumplimiento de la misión y visión de la aportando documentación falsa. Universidad.	Pagos indebidos de nómina	Verificar a través del diligenciamiento de la lista de chequeo de documentos, formato de entrevista, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones de la Universidad, para el cargo que va a ocupar, de acuerdo con la revisión de cada uno de los soportes allegados por parte del aspirante.	1. Verificar semestralmente el resultado de la validación, Funcionario responsable de proceso de vinculación personal - 30/06/2015. 2. Formular el Plan de Contingencia, Funcionario responsable del proceso de vinculación de personal 09/06/2015.	1. Informe semestral al Subdirector de Personal del resultado de la validación. 2. Plan de Contingencia.	1. Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano, a partir del 15/07/2015 semestralmente. 2. Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano, 15/07/2015.		
GESTIÓN DE SERVICIOS SSS 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.	HURTO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD Hurto de los bienes durante su uso, almacenamiento o suministro.	Exigir a la empresa de vigilancia un riguroso control de la entrada y salida de bienes propiedad de la UPN Verificar la vigencia de las pólizas de seguro	Verificación y seguimiento al servicio prestado por la empresa de vigilancia y la aseguradora 30/06/2016	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 21/12/2016 SUBDIRECTOR SSG 21/12/2016	Se realiza seguimiento al servicio prestado por la empresa de vigilancia a través de reuniones y verificación de documentos de capacidad, dotación e informes. La póliza de seguro se encuentra vigente hasta el 28/06/2021.	La Subdirección de Servicios Generales aportó como evidencias las actas de reunión de enero y de marzo, donde efectúa el seguimiento al servicio prestado por la Empresa de Vigilancia, lo cual permite a la OCI confirmar la ejecución de la acción planteada. La Subdirección de Servicios Generales suministró como evidencia copia de la acta de aprobación única de la póliza 359, con la cual la Oficina de Control interno evidencia la ejecución de la acción.

GESTIÓN DE SERVICIOS GSS 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.	Legalización de gastos de viaje, compra de materiales y suministros, sin el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas establecidas	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 Cuadrar diariamente la caja Revisar documentos y registros contables para el reembolso Subdirector de Servicios Generales 30/06/2016	Facturas y comprobantes avaluados por el ordenador y el funcionario responsable del gasto Documento Cuadre 2016 revisado Reembolso aprobado	SUBDIRECTOR SSG 21/12/2016	Se verifica que los funcionarios de la Subdirección de Servicios Generales suministró los caja menor revisan las facturas y soportes de legalización de caja menor en donde se comprobantes, se encuentra que evidencian los registros de control. Por lo cual la todas las facturas tienen la firma del Oficina de Control Interno confirma la ejecución de la ordenador del gasto y cumplen con los requisitos establecidos. Se verifica a través del documento Cuadre 2018, que la Caja Menor no ha presentado descuadres durante esta vigencia. Durante la vigencia 2018 se ha autorizado un reembolso sin observaciones. El 22 de marzo de 2018 se realizó el arqueo de la Caja Menor en el cual no se encontraron inconsciencias mayores, se están siguiendo las recomendaciones recibidas
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.	ALTERACIÓN DE DATOS	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 Junio de 2017	Políticas de asignación de Roles y contraseñas seguras implementadas	LIDER DEL PROCESO 31 Marzo de 2017	Se estudió la norma ISO27002 y su aplicabilidad en la Universidad Pedagógica en lo concerniente al uso de los sistemas informáticos. Se trasladan acciones para la vigencia del 2018 para alcanzar la meta propuesta La Subdirección de Gestión de Sistemas de Información informa que el documento se encuentra en construcción, por lo tanto la Oficina de Control Interno no puede evidenciar la ejecución de la acción ya que se encuentra en borrador y no es remitido por la Subdirección.
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.	USO INDEBIDO DE LOS ACTIVOS TECNOLOGICOS DE LA UNIVERSIDAD	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 Junio de 2017	Políticas y normas para el buen uso de activos tecnológicos, implementadas y socializadas	LIDER DEL PROCESO 31 Marzo de 2017	Se realizaron avances, pero no se logró completar la meta. Se trasladan acciones para la vigencia del 2018 La Subdirección de Gestión de Sistemas de Información informa que el documento se encuentra en construcción, es decir se tiene en borrador pero no fue remitido a la OCI, por lo tanto no fue posible establecer el avance de la ejecución de la acción.
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.	SELECCION PARCIALIZADA DE UN PROVEEDOR	Designación 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: GESTION CONTRACTUAL Y GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS 30 Junio de 2017	Actas de Evaluación de Procesos Contractuales de adquisición de recursos y servicios informáticos revisadas y controladas	LIDERES DE PROCESOS: GESTION CONTRACTUAL Y GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS 31 Marzo de 2017	Los Comités evaluadores designados por la Rectoría, realizaron las actas de evaluación requeridas en los procesos contractuales publicados 2018 no se han efectuado invitaciones públicas, por ende no se encuentra publicada en el página ninguna vigencia del 2017. (Ver las Evaluaciones de Invitaciones en la páginas Web) La Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, reportó información verificó y en la vigencia 2018 no se han efectuado invitaciones públicas, por ende no se encuentra publicada en el página ninguna información al respecto. Se recomienda revisar la acción y establecer la necesidad de reformularla frente al riesgo identificado

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.	Nombre: Pérdida, omisión o alteración de información que beneficia 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	1. Acceso y manejo restringido de los actos administrativos que ingresan a la SGR antes de ser numerados y fechados. 2. Los archivos de los actos administrativos permanecen bajo llave.	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	Memorandos de devolución de actos administrativos	LIDER DEL PROCESO Fecha de seguimiento: diciembre de 2016	1. El funcionario encargado de numerar y fechar los actos administrativos es quien 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.	La Oficina de Control Interno evidencia por medio de las publicaciones efectuadas en la página de la universidad, ministro de la Secretaría General la numeración de los actos administrativos en el link http://secretaria.general.pedagogica.edu.co/ . Lo cual permite establecer que la acción de control se viene ejecutando.
3. La Oficina de Control Interno elabora un informe de seguimiento al sistema de PQRSFD semestralmente.						3. La Oficina de Control Interno elabora un informe de seguimiento semestral al sistema de PQRSFD de acuerdo con la información remitida por la Secretaría General. Para consultar los informes se puede acceder al siguiente link http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11675	La Oficina de Control Interno efectúa informes de seguimiento a las PQRSFD de forma semestral y son publicados en la página de la Universidad. Se recomienda redactar la acción con verbo en infinitivo y en la ejecución de la acción no incluir el informe de Control Interno, por cuanto este es un control existente.
4. Trimestralmente se elabora un informe de PQRSFD, se remite al Rector y a la Oficina de Control Interno y finalmente se publica en la página web para consulta.						4. Durante el periodo enero - marzo de 2018, la Secretaría General elaboró 1 informe correspondiente al primer trimestre de 2018. Para consultar el informe puede acceder al siguiente link http://secretaria.general.pedagogica.edu.co/wp-content/uploads/2018/05/1-Trimestre.pdf	La Oficina de Control Interno evidencia la publicación de los informes trimestrales de las PQRSFD en la página de la universidad, ministro de la Secretaría General en el link: http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11675
5. Los actos administrativos de conocimiento general se publican en la página web institucional.						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/	La Oficina de Control Interno efectuó la verificación de la publicación de los actos administrativos en el link http://normatividad.pedagogica.edu.co/
6. Existe un back up de todos los archivos de la SGR, el cual permanece bajo llave.						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. Adjunto copia escaneada del documento de registro.	La Secretaría General entregó los soportes de los archivos de backup que llevan como control como evidencia, la cual es verificada por la Oficina de Control Interno, como ejecución de la acción planteada.
7. Se elaboran las actas donde quedan consignadas las decisiones tomadas. Las actas, son sometidas a revisión por parte de cada uno de los Consejeros-as, son aprobadas y subidas a la página web para consulta de los interesados.						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://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10065 . Para consultar las actas del Consejo Académico puede ingresar al link http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10062	La Oficina de Control Interno efectuó la verificación de la publicación de las actas de Consejo Superior en el link http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10065 y las del Consejo Académico en el link http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10062

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL-GDO 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.	MANEJO INAPROPIADO DE LA INFORMACIÓN Pérdida, ocultamiento, sustracción, destrucción o utilización indebida de la información, por parte de un servidor público, en beneficio propio o de terceros	Crear perfiles de seguridad y trazabilidad de responsabilidad, para los servidores públicos que administran documentos en el aplicativo de Gestión Documental	Solicitar a Subdirección de Personal, listado de personal administrativo activo. Solicitar a la Subdirección de Sistemas de Información, listado vigente de correos electrónicos institucionales. Determinar nivel de seguridad de acceso a los documentos registrados en el aplicativo de Gestión Documental, de acuerdo con perfiles Noviembre de 2016	Comunicaciones oficiales Correos electrónicos Reportes Aplicativo ORFEO	Lider Proceso de Gestión Documental Diciembre	Mediante correo electrónico se solicita la Dependencia efectúa la entrega del inventario de periodicamente a la Subdirección de información junto con las actas de reunión y listados de Personal - SPC, el reporte de las capacitación del aplicativo Orfeo con el cual se puede novedades de personal, para actualizar evidenciar la ejecución de la acción planteada por parte de lo correspondiente en el aplicativo la Oficina de Control Interno. ORFEO. Cada usuario en el aplicativo ORFEO, tiene registrado solamente su correo institucional, personal o de la dependencia según, sea el caso, para notificación de nuevos radicados. En la nueva versión (Orfeo Gob), cuenta además de los perfiles de administradores, con los de usuarios generales como : Jefe, Digitalizador, Expedientes y Funcionario, cada uno con permisos de acceso específicos o adicionales, de acuerdo con lo requerido por el jefe inmediato.	La Dependencia efectúa la entrega del inventario de información junto con las actas de reunión y listados de Personal - SPC, el reporte de las capacitación del aplicativo Orfeo con el cual se puede novedades de personal, para actualizar evidenciar la ejecución de la acción planteada por parte de lo correspondiente en el aplicativo la Oficina de Control Interno.	La Dependencia efectúa la entrega del inventario de información junto con las actas de reunión y listados de Personal - SPC, el reporte de las capacitación del aplicativo Orfeo con el cual se puede novedades de personal, para actualizar evidenciar la ejecución de la acción planteada por parte de lo correspondiente en el aplicativo la Oficina de Control Interno.
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.	Tráfico de influencias (amiguismo, persona influyente) en los resultados de auditorías y seguimientos.	Elaboración y revisión de informes de las auditorías y seguimientos.	Revisar los informes preliminares y finales de auditoría y seguimiento frente a las evidencias obtenidas. Jefe de la OCI De acuerdo al programa de auditorías	Informes de auditoría y seguimiento revisados y comunicados	Jefe Oficina de Control Interno De acuerdo al programa de auditorías y plan de trabajo	La Oficina de Control Interno efectúa las auditorías y seguimientos programados en el Plan de Trabajo 2018, el cual esta publicado junto con los informes finales de las auditorías y seguimientos. Igualmente se tienen los correos electrónicos donde la jefe remite los informes con los ajustes realizados para continuar el trámite	La Oficina de Control Interno efectúa las auditorías y seguimientos programados en el Plan de Trabajo 2018, el cual esta publicado junto con los informes finales de las auditorías y seguimientos. Igualmente se tienen los correos electrónicos donde la jefe remite los informes con los ajustes realizados para continuar el trámite	La Oficina de Control Interno efectúa las publicaciones del Programa de Auditoría, Plan de Trabajo e informes de auditorías y seguimientos realizados en el transcurso de la vigencia en el link: http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11014

