



RECTORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEMORANDO

CÓDIGO: OCI - 240
FECHA: Lunes, 17 de septiembre de 2018
PARA: Doctora, **YANETH ROMERO COCA**
Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación
ASUNTO: Informe Seguimiento Mapa de Riesgos Fecha de Corte 31 Agosto de 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 31 de Agosto de 2018.

Cordialmente,

Delia Matilde Monroy de Robles
DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES
Jefe Oficina de Control Interno

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

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORIA
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN
17 SEP 2018
HORA 5:00 p.m
RECIBO <i>Aurales</i>

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2018-09-17
No. de Radicado: 201802400157543



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

A 31 DE AGOSTO 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 segundo seguimiento con corte a 31 de agosto de 2018 y publicar el informe dentro de los 10 días primeros días hábiles del mes de septiembre, de los meses comprendidos entre mayo, junio, julio y agosto de 2018 ; 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 4 meses mencionados, 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 septiembre de 2018, estableciéndose como plazo límite el 11 de septiembre para la entrega de la información.

Resultados

Dentro del proceso de verificación practicado, se estableció la coherencia de las evidencias suministradas con el avance reportado para cada acción de control propuesta para el periodo evaluado, y en la **matriz anexa** “Formato Mapa de Riesgos”, hoja riesgos de Corrupción, se presentan los resultados detallados por cada una de las acciones formuladas por cada proceso, bajo el componente de Plan Anticorrupción.

Conclusiones

De los 19 procesos que debían reportar el avance y la gestión adelantada en cuanto al manejo de los riesgos identificados, 18 cumplieron con esta obligación. El Proceso de Gestión Financiera, el cual tiene 2 riesgos de corrupción definidos, entregó la información en horas de la tarde del 17 de septiembre, fecha en la que la OCI debía presentar el Informe, por lo cual no fue posible su verificación e inclusión en este informe.

la ejecución de las acciones de control, lo cual no permitió a la Oficina de Control Interno efectuar la verificación correspondiente, para establecer y confirmar su ejecución real.

El Mapa de Riesgos de Corrupción fue actualizado el 31 de julio de 2018, por las dependencias, proceso liderado por la Oficina de Desarrollo y Planeación, en donde se incluyeron cuatro (4) procesos: Gestión Jurídica, Gestión de Calidad, Gestión Disciplinaria y Planeación Estratégica. Igualmente el Proceso de Gestión Universitaria adicionó un riesgo nuevo, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Nº	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	3
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
16	Gestión de Calidad	1
17	Gestión Disciplinaria	1
18	Gestión Jurídica	1
19	Planeación Estratégica	1
TOTAL		29

Los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos de Corrupción se incrementaron en cinco (5) riesgos así: Uno (1) Proceso de Gestión de Bienestar Universitaria, Uno (1) de Gestión de Calidad, uno (1) de Gestión Disciplinaria, uno (1) de Gestión Jurídica y uno (1) de Planeación Estratégica.

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

En este seguimiento los procesos de Gestión de Servicios, Gestión Documental, Gobierno Universitario y Gestión Financiera enviaron los soportes el día 17 de septiembre, fecha en la cual la OCI debía presentar el Informe, por lo cual no fue posible verificar y confirmar la ejecución real de las acciones planteadas.

Recomendaciones

Es obligación de las Áreas suministrar los soportes requeridos por la Oficina de Control interno como evidencia de la ejecución de las acciones, para poder efectuar el seguimiento de forma eficiente y determinar su cumplimiento real.

Es conveniente, que las Áreas reporten el avance de las acciones en forma porcentual, para que se tenga claridad sobre el cumplimiento de las metas y por consiguiente se pueda mostrar un avance del plan en forma integral.

Para las dependencias que reportan la información fuera de los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno o lo hacen en forma incompleta, se les solicita tomar las acciones pertinentes que garanticen en el próximo seguimiento no incurrir en este incumplimiento, que puede generar acciones disciplinarias.

FECHA: 17 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: 04

Fecha de aprobación: 25-08-2015

Página: 1 de 8

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Fecha de elaboración:	1 DE MARZO DE 2017
Fecha de última actualizaci	31 DE JULIO DE 2018

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles					
	RIESGO			CONTROL Descripción	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	SEGUIMIENTO Del área responsable	
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN							
Planeacion Estratégica Definir la políticas y estrategias de desarrollo para la Universidad Pedagógica Nacional	PES-RC01	Desviación de recursos a proyectos de interés particular: Que en el Plan de Desarrollo se incluyan programas y proyectos resultado del tráfico de influencias o por conveniencia económica para alguien en especial.	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 revisión selectiva presentado Líder Proceso	de Líder del Proceso al del A diciembre de 2018	Evaluaciones Técnicas y Financiera	La Oficina de Desarrollo y Planeación entregó como evidencia copia de los 3 proyectos actualizados, lo cual evidencia la revisión semestral a los proyectos, por lo cual se está dando cumplimiento a la acción planteada.	
Gestión de Calidad Dotar al Sistema de Gestión de Calidad de herramientas y métodos que garanticen su documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua.	GDC-RC01	Influencia indebida en los resultados de las auditorías de calidad	Capacitación y formación de auditores internos	Capacitar y formar a los auditores internos de la UPN Líder del proceso del GDC - Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación Mayo de 2017	Capacitación y formación auditores	de Líder del proceso del GDC - Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación - Según el programa anual de auditoría	Solicitar recursos para capacitación	Este riesgo fue incluido en la última actualización de Mapa de Riesgos, de fecha julio 31 de 2018 por lo cual no se reporta ningún avance al respecto. Se recomienda actualizar la fecha de implementación.	

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles					
	RIESGO			CONTROL	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	SEGUIMIENTO Y SEGUIMIENTO Del área responsable	
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN							
Docencia Objetivo: Formar educadores - profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de calidad y responsabilidad social	DOC-RC07	Trafico de influencias o favorecimiento de personas. Aceptar propuestas, dadiwas o cualquier tipo de favorecimiento para influir en la ejecución de actividades o en la inobservancia de procesos con el fin de favorecer a terceros. Influencia de funcionarios hacia otros funcionarios con el fin de obtener beneficios propios o hacia terceros. Utilización indebida de la información que conozca por razón del ejercicio publico incurriendo en conductas como: favorecimiento a terceros, manipulación de información, falta de objetividad en las decisiones, obstrucción de procesos, etc.	El control se realiza por varias dependencias en el desarrollo de las diferentes actividades. Comité Directivo, Oficina Jurídica, Consejo Académico, Vicerrectoría Académica, Facultades	Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Facultades, Directores de Departamento, coordinadores de programa y docentes Fecha de implementación: Anual	Divulgar la carta ética y la descripción de los riesgos.	Responsable: Vicerrector Académico Fecha de implementación: Anual	Se ha generado comunicación a con radicado número 20170300207743 y 201705100217033 y mediante Boletín VAC No. 34 se realizó divulgación	Se evidencia la ejecución de la acción planteada, a través de la publicación de la Carta Ética y la descripción de los riesgos en el Boletín 34 de 2017 y con la presentación efectuada el 02 de agosto de 2018.	
Docencia Objetivo: Formar educadores - profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de calidad y responsabilidad social	DOC-RC08	Nombre: Alteraciones u omisiones en la verificación de requisitos Descripción: Aprobación de solicitudes (registro de espacios académicos, inicio de práctica, desarrollo de trabajos de grado) sin cumplir con los requisitos	El control se realiza por varias dependencias en el desarrollo de las diferentes actividades. Comité Directivo, Oficina Jurídica, Consejo Académico, Vicerrectoría Académica, Facultades	Acción: Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Facultades, Directores de Departamento, Coordinadores de programa, Subdirección de Admisiones y Registro Fecha de implementación: Anual	Comunicación por parte de la Subdirección de Admisiones y Registro acerca de importancia de verificar requisitos en el registro	Responsable: Vicerrector Académico Fecha de implementación: Anual	Comunicación 20170300164953 Rta SAR, 201703850176943 Rta SAR201703850013913 Rta SAR, correo electrónico del 4 de julio de 2018	VAC-SAR, Se evidencia la ejecución de la acción planteada, a través de la publicación en el Boletín No 34 de 2017 y en la página e informando en notas comunicante a la comunidad universitaria sobre los requisitos del registro.	
	DOC-RC09	Nombre: Alteraciones o cambio de nota Descripción: Adulteración 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: Directores de Departamento, Coordinadores de programa, Subdirección de Admisiones y Registro y Docentes Fecha de implementación: Semestral	Balance de actualización de calificaciones fuera de las fechas correspondientes	Responsable: Vicerrector Académico Fecha de implementación: Semestral	Comunicación 20170300164953 Rta SAR, 201703850176943 Informe SAR de actualizaciones de nota 2017-1 Informe SAR de reporte actualizaciones de nota 2017-2 y 2018-1 Rta SAR, correo electrónico del 4 de julio de 2018	VAC-SAR, Se evidencia la ejecución de la acción planteada a través de los oficios de solicitud de información y el informe de registro de calificaciones de las asignaturas.	

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles				SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON CORTE 31 DE AGOSTO 2018		
	RIESGO			CONTROL Descripción	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA			
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN								
Extensión La Extensión Universitaria es una de las funciones sustantivas de la Universidad. Su conceptualización básica está referida a los procesos que concretan la responsabilidad social de la institución con un amplio conjunto de actores(organismos estatales, organizaciones no gubernamentales, organismos multilaterales, organizaciones sociales, comunidades y asociaciones) y en el ámbito de escenarios posibles de incidencia (políticas educativas, políticas culturales, políticas sociales, paz y derechos humanos, Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y redes y alianzas estratégicas).	EXT-RC01	Inconsistencia en la selección del personal o proveedores que participan en los proyectos. Favorecimiento de personas en procesos de selección sin ceñirse a principios y criterios propios para un proceso de contratación, conduciendo a escogencia de personal poco idóneo.	Verificación del cumplimiento de los perfiles definidos en la propuesta para la conformación del equipo de trabajo para el proyecto	Contrastar los perfiles seleccionados por el director o coordinador del proyecto contra los perfiles definidos en las propuestas. Verificación por parte de la Subdirección de la aplicación de los procesos de selección. Subdirección de Asesorías y Extensión y directores o coordinadores de proyectos Vigencia 2018, según la necesidad de cada proyecto	(No. total de proyectos con perfiles correspondientes con los definidos en la propuesta / No. total de proyectos)*100	Subdirección de Asesorías y Extensión 31/12/2018	Frente a las acciones planteadas en el Mapa de Riesgos frente a: "Contrastar los perfiles seleccionados por el director o coordinador del proyecto contra los perfiles definidos en las propuestas" y "Verificación por parte de la Subdirección de la aplicación de los procesos de selección", la Subdirección de Asesorías y Extensión realizó la comparación de los soportes de selección enviados por los directores o coordinadores de proyectos y los perfiles y cargos definidos en las propuestas. Como producto de la revisión realizada, se enviaron correos con las observaciones correspondientes a los proyectos SAR: 20418 "Diplomado La Pedagogía de la Memoria: Una aliada de la paz", 11317 "Estrategia curricular de formación para jóvenes y adultos iletrados" y 111117 "Escuelas Normales Superiores del Departamento de Cundinamarca", según se puede evidenciar en el Anexo 1. Evidencias revisión soportes de selección de personal.	La Subdirección de Asesorías y Extensión efectuó entrega de un archivo en donde se evidencia la revisión de perfiles, efectuada por la Subdirección a los procesos de selección de los proyectos, lo cual soporta la ejecución de la acción planteada.		
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.	GAR-RC1	Solicitar dádivas 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 ademas 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 misma 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 Oficina de Control interno recibio por correo electrónico los archivos que evidencian el control de las certificaciones emitidas por la Subdirección de Admisiones y Registro correspondiente al primer semestre 2018, el cual fue revisado y confirmado de esta forma la ejecución de esta acción planteada por la Subdirección.		
	GAR-RC2	Recibir algún tipo de dádivas con el propósito de modificar la información suministrada en el sistema académico. Realizar alteraciones en la información almacenada en sistema académico.	Solicitudes de informes de los Registros afectados en el sistema académico con validación de usuario y fechas de ejecución.	Solicitar informe modificaciones por fuera de tiempos establecidos de acuerdo a lo programado en el calendario académico (Ajustes al Registro, cancelaciones, beneficios, etc) Funcionario Encargado por el Subdirector al finalizar el proceso conforme a lo establecido en el Calendario Académico	Informe ajustes extemporaneos correspondiente a Ajuste al Registro, cancelaciones, beneficios, etc) Funcionario Encargado por el Subdirector al finalizar el proceso conforme a lo establecido en el Calendario Académico	Lider de Proceso Los diez dias siguientes de finalizadas las fechas establecidas en el calendario académico.	Informe Registro 2018-1 remitido con sus datos obtenidos de la base de datos	Se aporta como evidencia de la acción planteada, copia de los reportes de registro de asignaturas por WEB, reporte final de registro pregrado y el correo de envío de información, con lo cual se verificó dicha ejecución.		

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Medidas de mitigación	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE FECHA	Y SEGUIMIENTO Del area responsable	CONTROL INTERNO CON CORTE 31 DE AGOSTO 2018						
	RIESGO													
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN												
	GAR-RC3	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 (Salon, 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.	Lider de Proceso Los diez días siguientes de finalizadas las fechas establecidas en el calendario académico.	Se lleva a cabo las politicas establecidas en el protocolo de acceso para el desarrollo de la Prueba General	La Subdirección de Admisiones y Registro entrego como evidencia copia del protocolo establecido para el acceso de las pruebas, con lo cual se pudo evidenciar la ejecucion de la accion planteada.						
Gestión Bienestar Universitario Contribuir a la formación integral, calidad de vida y construcción de tejido social de la comunidad universitaria mediante el desarrollo de programas en las dimensiones biológica, psicoactiva, intelectual, social, cultural, axiológica y política del ser humano y dinamizar desde el quehacer de Bienestar Universitario la implementación de procesos de indagación, investigación, formación, participación, gestión institucional.	GBU-C01	Inventarios Restaurante Perdida de insumos y/o productos, para el funcionamiento del restaurante y cafetería.	Realizar el control y el seguimiento de la ejecución del procedimiento del movimiento de inventario de materias primas e insumos en la bodega virtual del GOOBI del restaurante y cafetería de la UPN.	Inventario físico semanal. Chef, Auxiliares de Cocina, Almacenista, Administrativo, Socioeconómico, Ingeniero de alimentos.	Nº existencias apoyo administrativo, Nº existencias físicas = Reporte de existencias inventario GOOBI	Subdirector de Bienestar Universitario Diciembre 2018	Durante el año 2017 se realizan las acciones de la creacion de la Bodega Virtual del Restaurante en el aplicativo SIAFFI (actualmente GOOBI) y las acciones de implementacion del aplicativo al movimiento de los inventarios de materias primas e insumos del Restaurante. En el 2018-1 se proyectó realizar desde inicio de año el control de inventarios por medio del aplicativo GOOBI, en la actualidad se está actualizando los datos de registro de salida en el aplicativo hasta quedar al dia. Como contingencia se lleva el movimiento en una hoja de calculo (Excel). Como verificador se hace los inventarios los días jueves de cada semana.	La Subdirección de Bienestar Universitario efectuo la entrega de inventarios de restaurante con fechas de corte agosto 16 y 23 de 2018 y el Kardex, lo cual evidencia el cumplimiento de la accion planteada.						
	GBU-C02	Desconocimiento de procedimientos Administrativos SBU. Incurrir en faltas de corrupción como, dadivas fraudes en compra y contratación de servicios de la SBU.	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.	Verificar que los actividades que desarrolle Bienestar se hagan en los términos establecidos en los procedimientos contractuales y financieros. Subdirector de Bienestar Universitario	Nº capacitaciones realizadas / Nº de capacitaciones programadas	Subdirector de Bienestar Universitario Diciembre 2018	A la fecha se han realizado las siguientes capacitaciones Capacitación en sistema de Gestión Integral Proceso GBI Política, Generalidades, Objetivo, Normatividad, Uso y aplicación en la documentación del Sistema, Indicadores Riesgos y Planes de Mejoramiento, los días 14 y 15 de agosto del presente año. Capacitación en manejo de Ofleo el dia 28 de agosto de 2018 y capacitacion sobre manejo de información el dia 13 de agosto de 2018.	La Subdirección de Bienestar Universitario efectuó la entrega de las listas de asistencia a las capacitaciones del Sistema de Gestión de Calidad, por parte de la ODP los días 14 y 15 de agosto de 2018, así como la solicitud efectuada a la Subdirección de Sistemas de Información con respecto al tema de seguridad de la información, lo cual evidencia la ejecución de la accion planteada por la dependencia.						

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles					SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON CORTE 31 DE AGOSTO 2018
	RIESGO			CONTROL Descripción	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE FECHA	Y SEGUIMIENTO Del área responsable	
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN							
	GBU-C03	Recaudos de las ventas del restaurante y cafetería de la UPNPerdida del dinero de las ventas, de los productos que se registran a la venta.	Procedimiento PRO009GFN	Arqueos no programados Gestor Socioeconómico y Cajeros	Número productos entregados por = Número de productos registrados en la venta.	Subdirector de Bienestar Universitario Diciembre 2018	Se realizan los arqueos de acuerdo a la tirilla de venta respecto de la consignación realizada, y el reporte diario de Registros de venta.	Se evidenció que se realizaron arqueos de caja en los meses de Junio, Julio y Agosto del año en curso, a través de las tirillas de registradora contra la consignación efectuada al Banco.	
Gestión Docente Universitario	GDUR01	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.	- 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. - Compromiso de confidencialidad de la Información por parte de los integrantes del Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP, conforme al literal c del artículo 9 de la Resolución Rectoral No. 1307 de 24 de octubre de 2008; al igual que lo comprendido en el Acuerdo No. 006 de 2006 del Consejo Superior.	Acción: Reiterar obligatoriedad de cumplimiento en la reserva de la información, dar aplicación al tratamiento de datos personales y habeas data. Responsable: Líder del proceso y equipo de trabajo para apoyo al CIARP.	Fecha de seguimiento: Cinco días hábiles siguientes a la primera comunicación de reiteración (05 de septiembre de 2016) y según necesidades del servicio para cada período académico.	Comunicación enviada	Se procedió a la ratificación de la confidencialidad 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 12 de julio de 2018.	El CIARP envió como evidencia de la ejecución de la acción planteada copia del acta de reunión efectuada el 12 de julio de 2018, en donde se reiteró la confidencialidad de la información que se maneja en esta dependencia.	
Gestión Información Bibliográfica	GIB-RC01	Tomar o facilitar la sustracción de material bibliográfico para la obtención de un beneficio particular Que el servidor público se apodere o facilite a un tercero la sustracción de material bibliográfico a cambio de una dádiva o para obtener un beneficio para sí mismo o un	1. Control de Inventarios 2. Registro de control de préstamo de material bibliográfico y generación de estadísticas 3. Verificación a la salida de la	* Consolidación de la estadística semestral de préstamos * Revisión de la ficha de vencimiento de préstamo # Solicitudes de préstamo (sala y domicilio)/# fichas de préstamo (Sala y Domicilio)	Inventory actual vs Inventory anterior año Líder del Proceso Anual una vez se recibe el reporte (Primer trimestre año siguiente)		Se está elaborando el informe y se pretende tener listo para el último cuatrimestre.	La dependencia tiene programado realizar esta actividad en el ultimo cuatrimestre del año.	

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles				
	RIESGO			CONTROL Descripción	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	SEGUIMIENTO Del área responsable
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN						SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON CORTE 31 DE AGOSTO 2018
Satisfacer las necesidades de información y fortalecer la promoción cultural y bibliotecaria		tercero	biblioteca		* Control del paso del usuario por el pedestal.	# usuarios detectados 2do semestre vrs usuarios detectados 1er s	Líder del Proceso Vigilancia Semestral	A la fecha no se ha presentado ningun acontecimiento a reportar.
					* Divulgar el Plan de Contingencia del riesgo entre el personal de la Biblioteca	Plan Contingencia Divulgado	Líder del Proceso Semestral	Los resultados de la Capacitación se presentaran en el ultimo Cuatrimestre.
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	INT-RC01	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 normatividades vigentes y podrían ser aprobadas a cambio de un beneficio particular.	La Oficina de Relaciones Interinstitucionales 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 Interinstitucionales 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 Interinstitucionales encargado de los procesos administrativos	1. Lista de chequeo diligenciado	1. Líder del Proceso de Internacionalización Mensualmente a partir de Agosto de 2015		Par el segundo trimestre de 2018 se llevó a cabo el registro y trámite interno de 8 solicitudes de movilidad docente y estudiantil aplicando el Formato FOR015INT Lista de Chequeo.
					2. Plan de contingencia formulado	2. Líder del Proceso de Internacionalización Mensualmente a partir de Agosto de 2015		La Oficina de Relaciones Interinstitucionales entregó como evidencia 2 listas de chequeo para la entrega de documentos y para aprobación del Comité de Internacionalización, con lo cual se establece la ejecución de la acción planteada. El plan de contingencia se encuentra publicado en la página Institucional.
Gestión de Talento Humano Asesorar la Alta Dirección y gestionar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad.	GTH-RC1	Pagos indebidos de nómina.	Verificar la autenticidad de los documentos aportados en la lista de chequeo, conforme a los requisitos mínimos establecidos en el Manual Específico de Funciones, para el cargo que va a ocupar en la Universidad.	Efectuar el seguimiento periódico, a los documentos normales de aportados por el personal seleccionado y vinculado en la Universidad. Profesional de selección y vinculación de personal.	Total personas con pagos normales de nómina / Total personas vinculadas en la Universidad (Administrativo, Trabajador Oficial, Supernumerario)	Subdirector Personal. 31/12/2018.	Los documentos de las 12 personas vinculado dentro del periodo fueron verificados y forman parte de la historia laboral, ya que es información confidencial no se efectúa entrega, pero no se miente consulta física.	La Subdirección de Personal entregó como evidencia el listado de las 12 personas vinculadas a la Universidad Pedagógica dentro del tiempo de seguimiento, y señala que la información fue verificada por el profesional de la Subdirección, no se entrega evidencia porque es información confidencial.

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles					SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON CORTE 31 DE AGOSTO 2018
	RIESGO			CONTROL Descripción	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	SEGUIMIENTO Del área responsable	
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN							
Gestión Contractual Realizar los trámites para el proceso de gestión contractual, entre ellos adquisición de bienes, suministros, servicios, realización de obras y demás que requiera la Universidad Pedagógica para el cumplimiento de sus fines misionales. Optimizar el proceso de contratación en procura de una gestión administrativa clara. Adelantar los procesos de gestión contractual que garanticen la rendición de cuentas de la Universidad como institución pública transparente.	GCT-RC01	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	La dependencia solicitante deberá verificar la veracidad de la documentación para formalizar el contrato, la cual deberá quedar por escrito dicho echo. Verificación por parte de la dependencia solicitante de contratación de los documentos allegados por el contratista estén expedidos en debida forma realizando los controles del caso, así como los funcionarios del grupo de contratación adelantan una nueva verificación de los documentos allegados.	Se verifican los documentos por parte de los funcionarios del grupo de contratación. Abogado del grupo de contratación.	Documentos expedientes contractuales verificadas/expedientes contractuales del grupo de contratación 06 de noviembre de 2018	Coordinador grupo de contratación y abogado del grupo de contratación 10 de diciembre de 2018	capacitación por cuenta de los integrantes del Grupo de Contratación que intervienen de forma activa en la revisión documental para la contratación de bienes y servicios con el fin de conocer los riesgos de corrupción que rodean en la práctica los procesos que desarrolla el grupo de contratación, se realizó una explosión y una socialización de los mismos.	El Grupo de Contratación entregó como evidencia de la ejecución de la acción planteada copia del acta de reunión del 3 de agosto de la capacitación efectuada al grupo de trabajo sobre la revisión de documentación.	
Gestión Financiera Controlar los recursos financieros de manera eficiente y producir la información como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección y demás requerimientos de los diferentes entes de control.	GFN-RC01	Manipulación de la información financiera en procesos contractuales.	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).	Realizar instructivo para la evaluación financiera. RESPONSABLE: Profesional Universitario Contabilidad.	Instructivo elaborado, aprobado por el Sistema Integral de Gestión y publicado en el manual de procesos y procedimientos de la Universidad. Antes del 30 de Noviembre de 2016.	Subdirector(a) Financiero(a) - Antes del 15 de diciembre de 2016.	La Subdirección Financiera no efectuó entrega de avances a las acciones planteadas.	La Subdirección Financiera entregó la información el día 17 de septiembre en horas de la tarde, el mismo día que la Oficina de Control Interno debía presentar el Informe, por lo cual no fue posible verificarla para establecer la ejecución o avance de la acción.	
			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				La Subdirección Financiera no efectuó entrega de avances a las acciones planteadas,	La Subdirección Financiera entregó la información el día 17 de septiembre en horas de la tarde, el mismo día que la Oficina de Control Interno debía presentar el Informe, por lo cual no fue posible verificarla para establecer la ejecución o avance de la acción.	

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles				
	RIESGO			ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	SEGUIMIENTO DEL área responsable	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON CORTE 31 DE AGOSTO 2018
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	CONTROL Descripción					
Gestión Financiera Controlar los recursos financieros de manera eficiente y producir la	GFN-RC02	Manipulación de recursos financieros.	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. 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 secretaría de la Subdirección Financiera, por el área de Contabilidad y por el área de Tesorería. 5. Los pagos a través de transferencias solo se pueden realizar desde las direcciones IP de la Universidad, y deben contar con la aprobaciones de dos de los usuarios autorizados previamente en el portal del banco, exceptuando el pago de servicios públicos y seguridad social, que	Revisión y actualización de "la matriz de documentos soporte por tipo de obligación para órdenes de pago (MTZ001GFN)" del proceso de Gestión Financiera. Profesional Universitario Contabilidad y Profesional Universitario Tesorería Antes del 30 de Noviembre de 2016.	Matriz actualizada, aprobado por el Sistema Integral	La Subdirección de Gestión y Financiera no efectuó publicada en el manual de las procesos y planteadas, procedimientos de la Universidad.	La Subdirección Financiera no efectuó entrega de avances a las acciones planteadas,	La Subdirección Financiera entregó la información el dia 17 de septiembre en horas de la tarde, el mismo día que la Oficina de Control Interno debía presentar el Informe, por lo cual no fue posible verificarla para establecer la ejecución o avance de la acción.

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles				SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON CORTE 31 DE AGOSTO 2018	
	RIESGO			CONTROL	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	SEGUIMIENTO Del área responsable		
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN		Descripción	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE	FECHA		
información como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección y demás requerimientos de los diferentes entes de control.			requiere aprobación de un solo usuario, no obstante, existen controles en la Subdirección Financiera.						
			6. En el caso de pagos con cheque éste debe contener dos (2) de las cuatro (4) firmas autorizadas en el banco.						
			7. El Sistema de información financiera garantiza que no se realicen pagos por valor mayor al saldo de los contratos en curso.						
			8. El Sistema de información financiera no permite efectuar egresos por valores mayores a los programados y al valor de la causación.						
			9. El Sistema de información financiera no permite efectuar dobles pagos sobre la misma orden de pago.						
			10. El Sistema de información financiera controla que con los egresos y las causaciones se efectue la ejecución presupuestal en lo concerniente a obligaciones y pagos.						
Gestión de Servicios Ejecutar diversas actividades y estrategias enmarcadas en el Plan Rectoral y de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos, en procura de garantizar la adecuada prestación de servicios y fortalecer aspectos relevantes relacionados con: la planeación y ejecución de proyectos de inversión	GSSRC01	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.	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 21/12/2018	Entre mayo y agosto de 2018, se realizó una reunión de seguimiento con la compañía de vigilancia en la que se reitera el debido control de acceso y salida en cada una de las porterías de la Universidad.	La Subdirección de Servicios Generales por medio de correo electrónico enviado el 17 de septiembre envió matriz de mapa de riesgos diligenciada con el seguimiento solicitado, sin embargo no adjuntaron los soportes que evidenciaran su ejecución.	

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles					
	RIESGO			CONTROL Descripción	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE FECHA	Y SEGUIMIENTO Del área responsable	
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN							
Proyectos de inversión, consolidación y seguimiento del Plan de Compras, planeación y ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura y equipos, adquisición de bienes y servicios y trámite de pago de viáticos por Caja Menor, administración y control de bienes de la Universidad, programación y prestación de servicios de Transporte, prestación de los servicios Aseo y Cafetería y la Administración de Fincas.	GSSRC02	Irregularidad en la legalización de compra de suministros, bienes y servicios. Legalización de las compras de materiales, suministros, bienes y servicios, sin el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas establecidas	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 avaladas por el ordenador y el funcionario responsable del gasto. Cuadrar diariamente la caja. Revisar documentos y cuadre de caja revisado. Reembolso aprobado.	Facturas y comprobantes avaladas por el ordenador y el funcionario responsable del gasto. Documento Cuadre de caja revisado. Reembolso aprobado.	SUBDIRECTOR SSG 21/12/2018	La SSG - Caja Menor realiza control diario de efectivo y lo registra lo correspondiente en un formato de autocontrol. Entre el 10 de mayo y 10 de julio fue realizado el reembolso N°3 por \$ 86'304.186, amparado en la resolución 501 de 2018 y la respectiva relación de gastos.	La Subdirección de Servicios Generales por medio de correo electrónico enviado el 17 de septiembre envió matriz de mapa de riesgos diligenciada con el seguimiento solicitado, sin embargo no adjuntaron los soportes que evidencian su ejecución.	
Gestión Documental Establecer las actividades administrativas y técnicas en la Universidad Pedagógica Nacional tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su recuperación y conservación, adoptando la normatividad, políticas y lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional en materia archivística.	GDORC01	Manipulación inapropiada de la información.	Crear usuarios por requerimiento del jefe inmediato, con perfiles de seguridad y responsabilidad definidos en el gestor documental	Elaborar tabla registro de perfiles y permisos gestor documental	Tabla de permisos y perfiles gestor documental	Oficina de Control Interno - Cuatrimestral	mediante correo electrónico el jefe de la dependencia solicita a la SSG - Archivo y Correspondencia, crear usuario a los funcionarios de su dependencia. Cada usuario en el aplicativo ORFEO, tiene registrado solamente su correo electrónico enviado el 17 de septiembre envió matriz de mapa de riesgos diligenciada con el seguimiento solicitado, sin embargo no adjuntaron los soportes que evidencian su ejecución.	El Grupo de Archivo y Correspondencia por medio de correo electrónico enviado el 17 de septiembre envió matriz de mapa de riesgos diligenciada con el seguimiento solicitado, sin embargo no adjuntaron los soportes que evidencian su ejecución.	
Gestión para el Gobierno Universitario Coordinar y hacer seguimiento de las actividades, comunicaciones y gestiones derivadas de las dinámicas de los Consejos Superior y Académico; las elecciones y designaciones institucionales; el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, y la divulgación y difusión de las decisiones de los órganos de dirección.	GGU-RC01	Pérdida, omisión o alteración de información que beneficie los intereses propios o de un particular a cambio de dádivas. La SGR en cumplimiento de sus funciones maneja información que puede ser susceptible de uso inadecuado para beneficio propio o de un tercero.	Regresar el trámite cuando no venga con los soportes o vistos buenos correspondientes o esté incompleto, o no dar trámite hasta que se alleguen los soportes necesarios.	Funcionarios de la Secretaría General encargados de la notificación, divulgación y difusión de las decisiones de los órganos de dirección. A partir de enero de 2017	Memorandos o mensajes de correo electrónico de devolución de actos administrativos o solicitud de soportes necesarios	Líder de Proceso diciembre de cada vigencia	En el periodo comprendido entre mayo y agosto de 2018 no se han elaborado memorandos o mensajes de correo electrónico de devolución de actos administrativos o solicitud de soportes.	La Secretaría General suministró la matriz diligenciada por medio de correo electrónico el dia 12 de septiembre de 2018, y el dia 17 de septiembre (el mismo dia de presentación del informe por parte de la OCI) remitió los soportes, los cuales no fue posible su verificación e inclusión.	

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Medidas de mitigación	Seguimiento a los controles				
	RIESGO		CONTROL Descripción	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	SEGUIMIENTO Del área responsable	SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON CORTE 31 DE AGOSTO 2018
	CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN						
Gestión de Control y Evaluación Disponer de elementos de control que permitan a la Universidad verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, por medio de evaluaciones independientes y autoevaluaciones de gestión con el propósito de mejorar la capacidad y desempeño de la entidad.	GCE-RC1	Trafico de influencias (amiguismo, persona influyente) en los resultados de auditorías y seguimientos.	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 auditoría seguimiento revisados comunicados	Jefe Oficina de Control Interno De acuerdo al programa de auditorías y plan de trabajo	La Jefe de la Oficina de Control Interno efectua las revisiones de todos los informes que presenta la Oficina, para lo cual coloca un visto bueno y reenvia por medio de correo electrónico los informes corregidos. Dicho informes son publicados en la pagina Institucional en el link http://control_interno.pedagogica.edu.co/	Se efectuo la verificación en el link indicado en donde se evidencia la revisión efectuada por la Jefe de la Oficina de Control Interno en cada uno de los informes, igualmente los correos de envío y devolución con las correcciones pertinentes.
Gestión Jurídica Brindar asesoría jurídica a la Universidad en su que hacer misional y administrativo así como representarla judicial y extrajudicialmente, conforme a la normatividad vigente	GJR-RC01	No radicar oportunamente las respuestas firmadas	Seguimiento que se hace a cada abogado conforme a la asignación	Semanalmente mediante reuniones de trabajo Abogados de la Oficina Jurídica Septiembre de 2018	1. Actas reuniones 2. Orfeo	Equipo de trabajo Diciembre 2018	En el mes de septiembre se implementó el Mapa de Riesgos (Riesgos de Corrupción) del proceso Gestión Jurídica para hacer el seguimiento de los trámites asignados a los abogados.	La Oficina Jurídica identificó en el mes de Septiembre este riesgo, y aportó como evidencia el acta N°. 23 del 3 de septiembre en donde se efectúa seguimiento a las actividades asignadas a cada profesional.
Gestión Disciplinaria Investigar las conductas presuntamente disciplinables, llevadas a cabo por los servidores públicos de la universidad, garantizando el debido proceso en cumplimiento de la función preventiva y correctiva de la acción disciplinaria.	GDI-RC1	Indebida aplicación del procedimiento disciplinario en beneficio propio o de terceros Tráfico de influencias, decisiones subjetivas, violación a la reserva procesal, solicitud y recepción de dádivas. Tráfico de influencias, decisiones subjetivas, violación a la reserva procesal, solicitud y recepción de dádivas.	Revisión y seguimiento de los expedientes y elaboración de informes.	Informes periódicos de los abogados sustanciadores y entrega de resultados. Líder del proceso. Bimensual.	Expedientes, Actas de Reunión con los abogados sustanciadores y demás funcionarios involucrados	Líder del proceso. Según las evidencias de existencia del riesgo	Con base en las reuniones llevadas a cabo de manera individual con cada uno de los miembros del equipo de trabajo, se establece que no hay evidencias que permitan establecer la existencia del riesgo de corrupción	La Oficina de Control Disciplinario Interno entregó como evidencia copia de las actas de reunión del equipo de trabajo y los informes periódicos de los abogados, en donde se observa el seguimiento respectivo a los expedientes y la elaboración de los informes.

