



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL

Educadora de educadores

00

RECTORIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEMORANDO

**CÓDIGO:** OCI - 240  
**FECHA:** 2018-01-12  
**PARA:** Doctora, **YANETH ROMERO COCA**  
Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación  
**ASUNTO:** Informe Seguimiento Mapa de Riesgos Fecha de Corte 31 Diciembre 2017

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 Diciembre 2017.

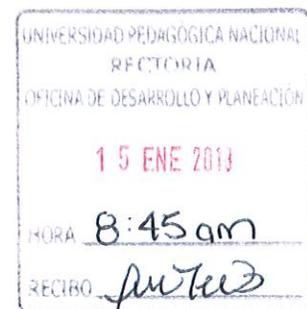
Cordialmente,

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

Elaboró: OCI/Diana Sánchez

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2018-01 -12  
No. de Radicado: 201802400002203





**OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**  
**CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

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

Para el informe de seguimiento del cuarto trimestre de la vigencia 2017, se tomaron como insumo los avances reportados a la Oficina de Control Interno, los cuales se solicitaron por medio de correo electrónico del 12 de diciembre de 2017, estableciéndose como plazo límite el 9 de enero para la entrega de la información, sin embargo, teniendo en cuenta las limitaciones con ocasión del periodo de vacaciones colectivas y cierre de vigencia, el plazo fue ampliado hasta el 10 de enero de 2018.

De acuerdo con el avance reportado y las evidencias suministradas, se procede a presentar los resultados consolidados del seguimiento realizado en la matriz anexa a este informe, la cual contiene los avances reportados por las áreas, y el respectivo seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno.

## **CONCLUSIONES**

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

Las 16 Áreas realizaron el reporte de avance sobre la gestión adelantada para cada uno de los controles formulados para el manejo de los riesgos identificados. La Universidad Pedagógica Nacional identificó 25 riesgos de corrupción incluidos en el Mapa de Riesgos, a los cuales se les hizo seguimiento a la ejecución de las acciones de control planteadas.

Según los reportes y evidencias suministradas por las Áreas, la mayoría de las acciones de control formuladas fueron cumplidas, sin embargo se tiene que en el Proceso de *Gestión de Sistemas Informáticos* dos (2) acciones no fueron ejecutadas por limitaciones de tiempo y de recursos, las cuales se reprogramaron para el 2018

y por otra parte, la *ORI* y la *Subdirección de Personal* no remitieron los soportes que evidencian la ejecución de las acciones planteadas, por lo cual no fue posible realizar su verificación para establecer su cumplimiento.

Se presentaron como limitantes en el ejercicio de verificación, la demora en la entrega de la información y el error presentado en el direccionamiento de los link indicados por las áreas, como consecuencia de la actualización de la página de la Universidad liberada en el mes de diciembre de 2017.

## RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que la mayoría de acciones fueron realizadas, se recomienda revisar los riesgos después de aplicados estos controles para establecer la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgo, así como su identificación, análisis y valoración. Igualmente, se requiere replantear las fechas de implementación de las acciones para la vigencia 2018, y tener en cuenta en el proceso de revisión de los riesgos los informes de auditoría de control interno, los resultados del monitoreo permanente que debe efectuar cada Área y los cambios normativos. De cualquier ajuste que se realice debe quedar el correspondiente registro.

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

Es deber de las Áreas suministrar los soportes que evidencian la ejecución de las acciones para que la Oficina de Control interno pueda determinar su cumplimiento.

**FECHA:** 12 de enero de 2018

## FIRMA

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

Elaborado por: Jenny Vélez Mejía



MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación	Seguimiento a los controles				TERCER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OCI CON CORTE 31/12/2017
	RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	AVANCE REPORTADO POR EL AREA	
	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN					
<p><b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b></p> <p>Definir la políticas y estrategias de desarrollo para la Universidad Pedagógica Nacional</p>	<p><b>Desviación de recursos a proyectos de interés particular:</b> Que en el Plan de Desarrollo se incluyan programas y proyectos resultado del tráfico de influencias o por conveniencia económica para alguien en especial.</p>	<p>Realizar semestralmente una revisión selectiva de los proyectos, con el fin de verificar que cumplan con todos los requisitos establecidos en el procedimiento</p>	<p>Informe de revisión selectiva presentado al Líder del Proceso</p>	<p>Líder del Proceso A diciembre de 2015</p>	<p>Se realizó la revisión y análisis técnico y financiero a todos los proyectos de inversión viabilizados (17), efectuando la publicación de la ficha del proyecto y de la evaluación efectuada a los mismos, por parte de la Oficina de Desarrollo y Planeación. Consulta disponible en el enlace: <a href="http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11597">http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11597</a></p>	<p>De acuerdo con los soportes entregados por la ODP, se evidenció que los 17 proyectos de inversión fueron actualizados.</p>
<p><b>GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO</b></p> <p>Brindar el apoyo logístico en cuanto a la admisión, matrícula, calificaciones de los estudiantes y la utilización de aulas según las asignaturas de cada uno de los programas académicos.</p>	<p>Solicitar dádivas o aceptarlas para modificar una certificación y/o agilización de tramites * Modificar información del estudiante diferente a lo que arroja el sistema. * Agilizar el trámite de certificaciones adelantando los tiempos estipulados en el procedimiento.</p>	<p>Consulta y comparación de pagos ingresados por semestre. Funcionario Encargado por el Subdirector Nov-2016</p>	<p>Informe - Reporte Certificaciones realizadas</p>	<p><a href="http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11597">http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11597</a>.</p>	<p>Se mantiene el control referente a las certificaciones expedidas, haciendo monitoreo de las certificaciones expedidas y de la merma del papel sin utilizar. Se adjunta reporte de documentación utilizada por concepto y fecha</p>	<p>El area aportó la base de datos de las certificaciones, constancias y actas de grado emitidas por la SAD, lo que evidencia el cumplimiento de la acción</p>
<p><b>GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO</b></p> <p>Brindar el apoyo logístico en cuanto a la admisión, matrícula, calificaciones de los estudiantes según las asignaturas de cada uno de los programas académicos.</p>	<p>Recibir algun tipo de dádivas con el propósito de modificar la información suministrada en el sistema académico. Realizar alteraciones en la información almacenada en sistema académico.</p>	<p>Solicitar informe modificaciones por fuera de tiempos establecidos de acuerdo a lo programado en el calendario académico (Ajustes al Registro, cancelaciones, beneficios, etc) Funcionario Encargado por el Subdirector al finalizar el proceso conforme a lo establecido en el Calendario Académico</p>	<p>Informe ajustes extemporaneos correspondent e a Ajuste al Registro, Cancelaciones, impedimentos, etc)</p>	<p>Lider de Proceso Los diez dias siguientes de finalizadas las fechas establecidas en el calendario académico.</p>	<p>Informe control de ajustes extemporáneos al registro estudiantil donde se identifique, si se encuentran, anomalías correspondiente al la vigencia 2017</p>	<p>El soporte entregado por la SAD corresponde al informe de asignaturas y reporte final de registro pregrado 2017, en donde se pueden determinar los ajustes extemporaneos con respecto a los programados en el calendario academico</p>

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación	Seguimiento a los controles			AVANCE REPORTADO POR EL AREA	TERCER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OCI CON CORTE 31/12/2017
	RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA		
	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN					
<b>GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO</b>  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.	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 adecua en las oficinas de la Sad un espacio para instalación de papelería a utilizar en la PPP- Se realizará para el proceso de admision 2018-1 las respectivas medidas de seguridad al momento de utilizar el material correspondiente. (Control de acceso y lista asistencia asistentes PPP)	El area entrego evidencia fotografica de la adecuacion del sitio fisico ubicado en las oficinas de la SAD, con la asignación del funcioanrio, lo que permite determinar que dio cumplimiento a las acciones formuladas
<b>PROCESO DE INTERNACIONALIZACIÓN</b> 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	<b>Nombre:</b> Aprobar solicitudes de apoyo económico a profesores o estudiantes sin cumplir con los requisitos, a cambio de un beneficio particular.  <b>Descripción:</b> De las solicitudes de apoyo económico que se reciben en la Oficina de Relaciones no todas cumplen con los requisitos estipulados en las normatividades vigentes y podrían ser aprobadas a cambio de un beneficio particular.	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 Mayo de 2015	1. Lista de chequeo diligenciado  2. Plan de contingencia formulado	1. Lider del Proceso de Internacionalización Mensualmente a partir de Agosto de 2015  2. Lider del Proceso de Internacionalización Mensualmente a partir de Agosto de 2015	1) Se elaboró el Procedimiento PRO006INT "Apoyo a la realización de eventos académicos" el cual quedó pendiente para revisión final y presentación por parte de la Oficina de Desarrollo y Planeación. 2) Se elaboró la Encuesta de satisfacción para eventos académicos interinstitucionales y se encuentra en línea para su aplicación en la página web de la Universidad. 3. Se actualizó permanentemente el minisitio web - Internacionalización en cuanto a informes de movilidad de estudiantes y docentes y nuevos Convenios suscritos. 4. A través de correo electrónico se atendieron solicitudes para: - Movilidad académica internacional para docentes - Trámite de nuevos Convenios nacionales o internacionales.  Fecha: 15/12/2017	La Oficina de Control Interno recibo por medio de correo electronico, el mapa de riesgos diligenciado en la matriz especificada; pero la ORI no adjuntó los soportes necesarios para poder efectuar las validaciones correspondientes. Por lo tanto no se pudo confirmar su cumplimiento.
<b>PROCESO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRAFICA - GIB</b>	Tomar o facilitar la sustracción de material	* Consolidación de la estadística semestral de préstamos	Inventario año actual vs Inventario año anterior	Lider del Proceso Anual una vez se recibe el reporte (Primer trimestre año siguiente)	Se realizaron los inventarios para los años 2016 vs 2017, se pudo identificar un aumento de Ausencias en la Colección General, y disminución en las demás colecciones. Para un Total general de Ausencias 2016=207 y 2017=178, para una disminución General de 29. (SEGUN CUADRO COMPARATIVO INVENTARIO)	La Oficina de Control Interno recibo por medio de correo electronico, el seguimiento del mapa de

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Seguimiento a los controles			TERCER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OCI CON CORTE 31/12/2017
	RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	AVANCE REPORTADO POR EL AREA	
	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN					
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	bibliográfico para la obtención de un beneficio particular. Que el servidor público se apodere o facilite a un tercero la sustracción de material bibliográfico a cambio de una dádiva o para obtener un beneficio para sí mismo o un tercero	* Revisión de la ficha de vencimiento de préstamo	# Solicitudes de préstamo (sala y domicilio)/# fichas de préstamo (Sala y Domicilio)	Líder de Proceso - Semestral (junio - diciembre)	Domicilio: 12.030 Sala: 3.257 las solicitudes de Préstamo para el 2017 fueron 15.294. Fuente KOHA	riesgos diligenciado en la matriz especificada; con los soportes del informe comparativo de inventarios, la estadística de la circulación de libros en préstamo, y la lista de asistencia de la divulgación del plan de contingencia, lo que indica su cumplimiento
		* Control del paso del usuario por el pedestal.	# usuarios detectados 2do semestre vrs usuarios detectados 1er semestre	Líder del Proceso - Vigilancia Semestral	A a la fecha no se ha detectado ningún estudiante o personal administrativo sacando material bibliográfico sin autorización.	
		* Divulgar el Plan de Contingencia del riesgo entre el personal de la Biblioteca	Plan de Contingencia Divulgado	Líder del Proceso Semestral	Los Planes de Contingencia fueron adoptados en el Mapa de Riesgos mediante la Matriz de Contingencia. Se socializó con el Personal.	
Proceso: 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	<b>Nombre:</b> Tráfico de influencias o favorecimiento de personas.  <b>Descripción:</b> Aceptar propuestas, dádivas o cualquier tipo de favorecimiento para influir en la ejecución de actividades o en la inobservancia de procesos con el fin de favorecer a terceros. Influencia de funcionarios hacia otros funcionarios con el fin de obtener beneficios propios o hacia terceros. Utilización indebida de la información que conozca por razón del ejercicio público incurriendo en conductas como: favorecimiento a terceros, manipulación de información, falta de objetividad en las decisiones, obstrucción de procesos, etc.	<b>Acción:</b> Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia  <b>Responsable:</b> 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	Boletín No. 2, 3 y 5 Divulgación procedimientos del proceso de docencia Boletín No. 33 Divulgación mapa de riesgos Boletín No. 34 Carta de ética Universidad	Verificados los soportes sobre los boletines aportados, se evidenció la ejecución de las actividades realizadas en el reporte de avance entregado por la VAC
Proceso: 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	<b>Nombre:</b> Alteraciones u omisiones en la verificación de requisitos  <b>Descripción:</b> Aprobación de solicitudes (registro de espacios académicos, inicio de práctica, desarrollo de trabajos de grado) sin cumplir con los requisitos	<b>Acción:</b> Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia <b>Responsable:</b> 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 a los decanos y a los directores de departamento.	Verificada la comunicación aportada como soporte, se evidenció la ejecución de la actividad realizada y reportada en el avance entregado por la VAC

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Seguimiento a los controles			TERCER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OCI CON CORTE 31/12/2017
	RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	AVANCE REPORTADO POR EL AREA	
	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN					
<p>Proceso de Gestión Financiera cuyo objetivo es controlar los recursos financieros de manera eficiente y producir la información como insumo para la toma de decisiones de la alta dirección y demás requerimientos de los diferentes entes de control.</p>	<p>Manipulación de la información financiera en procesos contractuales.</p>	<p>ACCION: Realizar instructivo para la evaluación financiera. RESPONSABLE: Profesional Universitario Contabilidad. FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: Antes del 30 de Noviembre de 2016.</p>	<p>Instructivo elaborado, aprobado por el Sistema Integral de Gestión y publicado en el manual de procesos y procedimientos de la Universidad.</p>	<p>Subdirector(a) Financiero(a) - Antes del 15 de diciembre de 2016.</p>	<p>En la vigencia 2016 se elaboró el primer borrador del instructivo para el proceso de evaluación a la capacidad financiera de los procesos contractuales de la UPN, se revisó en esta vigencia y se envió mediante correo electrónico a la oficina de desarrollo y planeación para su revisión y aprobación, se está a la espera de dicha de dicha revisión. Se envían 4 borradores con sus revisiones, así como el correo soporte en el que se remitió el último borrador a la oficina de desarrollo y planeación. GFN-RC-01: El 12 de Julio de 2017, la ODP, responde con respecto al borrador enviado con las siguientes apreciaciones: 1. El Instructivo debe cumplir con los requisitos que especifica el Instructivo INS001GDC Elaboración de documentos, publicado en el MPP. 2. El lineamiento, teniendo en cuenta su naturaleza, se debe incorporar a las actividades de los procedimientos PRO008GCT - Invitación Pública, PRO015GCT-Concurso de Méritos y PRO016GCT y Subasta Inversa, pertenecientes al Proceso de Gestión contractual. Teniendo en cuenta que si bien es una 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 remite para continuar el trámite y se incluya al sistema de gestión de calidad de la Universidad el instructivo. Lo anterior se realiza mediante correo electrónico del día 03 de Octubre de 2017.</p>	<p>Se verificaron los soportes entregados por la dependencia como es el correo enviado al Grupo de Contratación, en donde se le asigna la responsabilidad de elaboración del instructivo. Verificada la publicación del instructivo INS001GDC que aparece en el link <a href="http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=14&amp;idh=">http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=14&amp;idh=</a> 3, se establece que no se encuentra actualizado.</p>
	<p>Manipulación de recursos financieros.</p>	<p>ACCIONES: Revisión y actualización de "la matriz de documentos soporte por tipo de obligación para ordenes de pago (MTZ001GFN)" del proceso de Gestión Financiera. RESPONSABLE: Profesional Universitario Contabilidad y Profesional Universitario Tesorería FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: Antes del 30 de Noviembre de 2016.</p>	<p>Matriz actualizada, aprobado por el Sistema Integral de Gestión y publicada en el manual de procesos y procedimientos de la Universidad.</p>	<p>Subdirector(a) Financiero(a) - Antes del 15 de diciembre de 2016.</p>	<p>Se realizó la actualización de la matriz de documentos soporte por tipo de obligación para ordenes de pago (MTZ001GFN)" del proceso de Gestión Financiera y se publicó en la página web de la entidad con fecha de aprobación 2016-11-02. Se encuentra publicada en la página web de la entidad con fecha de aprobación 2016-11-02. <a href="http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=documentos_soporte_por_tipo_de_obligacion_para_ordenes_de_pago.pdf">http://mpp.pedagogica.edu.co/download.php?file=documentos_soporte_por_tipo_de_obligacion_para_ordenes_de_pago.pdf</a></p>	<p>Se evidenció que la matriz de documentos soporte por tipo de obligación para ordenes de pago (MTZ001GFN) se encuentra publicada en la página de la Universidad, según el link indicado por la dependencia.</p>

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Seguimiento a los controles			TERCER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OCI CON CORTE 31/12/2017
	RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	AVANCE REPORTADO POR EL AREA	
	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN					
<p><b>Gestión de Talento Humano:</b> Asesorar a la Alta Dirección y generar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad.</p>	<p>Pagos indebidos de nómina: Haber tomado posesión de un cargo y recibir la remuneración, aportando documentación falsa.</p>	<p>1. Verificar semestralmente el resultado de la validación. Funcionario responsable del proceso de vinculación de personal - 30/06/2015. 2. Formular el Plan de Contingencia. Funcionario responsable del proceso de vinculación de personal - 09/06/2015.</p>	<p>1. Informe semestral al Subdirector de Personal del resultado de la validación. 2. Plan de Contingencia.</p>	<p>1. Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano, a partir del 15/07/2015. 2. Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano 15/07/2015.</p>	<p>El proceso de selección de personal que tiene la Universidad, tiene como base fundamental la aplicación de una serie de criterios técnicos, que tienen que ver con la aplicación de la Lista de Chequeo de documentos y el Formato de Entrevista, de acuerdo con los perfiles de cargos establecidos en la Universidad, teniendo un avance para la finalización de la vigencia 2017, del 100%. Subdirector de Personal.</p>	<p>El área reportó el cuadro No 7 con el seguimiento efectuado, pero faltó adjuntar los soportes para la respectiva verificación, por lo cual no se pudo confirmar su cumplimiento.</p>
<p><b>GESTIÓN DE SERVICIOS GSS</b> Garantizar, a través de su gestión, la prestación oportuna de los servicios relacionados con: Aseo y Cafetería, Administración de Bienes, Caja Menor, Gestión de Comunicaciones Oficiales, Infraestructura, Mantenimiento eléctrico, de equipos, locativo, y transporte, requeridos para el óptimo desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad.</p>	<p><b>HURTO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD</b> Hurto de los bienes durante su uso, almacenamiento o suministro.</p>	<p>Verificación y seguimiento al servicio prestado por la empresa de vigilancia y la aseguradora  Subdirector de Servicios Generales 30/06/2016</p>	<p>Actas de reunión con la empresa de vigilancia  Acta de aprobación de garantía única de la póliza del contrato del servicio de vigilancia</p>	<p>SUBDIRECTOR SSG 21/12/2016  SUBDIRECTOR SSG 21/12/2016</p>	<p>Se realiza seguimiento al servicio prestado por la empresa de vigilancia a través de reuniones y verificación de documentos de capacitación, dotación e informes.  La póliza de seguro se encuentra vigente hasta el 28/06/2021</p>	<p>El área, presenta como soporte acta de reunión No 15 de 01/12/2017, con lo cual se determina el cumplimiento de la acción formulada  El área adjunta el acta de aprobación de garantía única como soporte de la ejecución de la acción planteada, lo cual fue verificado.</p>
<p><b>GESTIÓN DE SERVICIOS GSS</b> Garantizar, a través de su gestión, la prestación oportuna de los servicios relacionados con: Aseo y Cafetería, Administración de Bienes, Caja Menor, Gestión de Comunicaciones Oficiales, Infraestructura, Mantenimiento eléctrico, de equipos, locativo, y transporte, requeridos para el óptimo desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad.</p>	<p>Legalización de gastos de viaje, compra de materiales y suministros, sin el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas establecidas</p>	<p>Verificación visual de facturas por parte de los funcionarios de Caja Menor  Cuadrar diariamente la caja  Revisar documentos y registros contables para el reembolso Subdirector de Servicios Generales 30/06/2016</p>	<p>Facturas y comprobantes avaladas por el ordenador y el funcionario responsable del gasto  Documento Cuadre 2016 revisado  Reembolso aprobado</p>	<p>SUBDIRECTOR SSG 21/12/2016</p>	<p>Se verifica que los funcionarios de caja menor revisan las facturas y comprobantes, se encuentra que todas las facturas tienen la firma del ordenador del gasto y cumplen con los requisitos establecidos. Se verifica a través del documento Cuadre 2017, que la Caja Menor no ha presentado descuadres durante esta vigencia. Los nueve reembolsos solicitados hasta la fecha por la SSG - Caja Menor han sido aprobados sin observaciones.</p>	<p>Se verificaron los siguientes documentos aportados como evidencia: Facturas y comprobantes avaladas por el ordenador y el funcionario responsable del gasto.  Documentos de Cuadre de Caja Menor de septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2017 revisado  Reporte del SIAFI de los 9 reembolsos aprobados durante la vigencia 2017</p>
<p><b>GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b> Implementar, asesorar y gestionar efectiva, eficiente y eficazmente las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), para contribuir con el desarrollo de los procesos misionales, administrativos y de gestión de la institución, mediante el manejo seguro, oportuno, disponible, confiable e integral de la información.</p>	<p>ALTERACIÓN DE DATOS</p>	<p>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</p>	<p>Políticas de asignación de Roles y contraseñas seguras implementadas</p>	<p>LIDER DEL PROCESO 31 Marzo de 2017</p>	<p>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</p>	<p>El área no reportó avance de la acción de este riesgo. Reprogramó la ejecución de la acción para la vigencia 2018. La justificación expuesta por la dependencia para no lograr el cumplimiento es la falta de tiempo y de recursos, debido a la ejecución y atención prioritaria de proyectos estratégicos de tecnología para la Universidad</p>

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Seguimiento a los controles			TERCER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OCI CON CORTE 31/12/2017
	RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	AVANCE REPORTADO POR EL AREA	
	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN					
<b>GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS</b> 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	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	El area no reporto avance de la acción para este riesgo. Reprogramó la ejecución de la acción para la vigencia 2018. La justificación expuesta por la dependencia para no lograr el cumplimiento es la falta de tiempo y de recursos, debido a ejecución y atención prioritaria de proyectos estratégicos de tecnología para la Universidad
<b>GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS</b> 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.	SELECCIÓN PARCIALIZADA DE UN PROVEEDOR	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 en la página web institucional para la vigencia del 2017.	La Oficina de Control interno verifico los link de publicaciones <a href="http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11581">http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11581</a> de las invitaciones publicas No 004 y 005. Tambien verificó en el sitio <a href="http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=8648">http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=8648</a> las invitaciones a presentar cotizaciones N°. 001, 005, 006, 007.
<b>Proceso: Gestión para el Gobierno Universitario</b>  <b>Objetivo:</b> 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.	<b>Nombre:</b> Pérdida, omisión o alteración de información que beneficie los intereses propios o de un particular a cambio de dádivas. <b>Descripción:</b> La Secretaría General en cumplimiento de sus funciones maneja información que puede ser susceptible de uso inadecuado para beneficio propio o de un tercero	Regresar el trámite cuando no venga con los soportes o vistos buenos correspondientes o este incompleto. <b>Responsable:</b> Funcionarios de la Secretaría General encargados de la notificación, divulgación y difusión de las decisiones de los órganos de dirección. <b>Fecha de implementación:</b> A partir de junio de 2016			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.  3. La Oficina de Control Interno elabora un informe de seguimiento semestral al sistema de PQRSFD, de acuerdo con la información remitida por la Secretaría General. Para consultar los informes se puede acceder al siguiente link <a href="http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11675">http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11675</a>	Se verifico la base de datos suministrada por la Secretaría General en donde se evidencio el control de la numeración de los actos administrativos.  Se evidencio la ejecución de esta actividad por medio de correo electrónico el envío de la correspondencia mediante el aplicativo ORFEO.  Se efectuó la validación de la publicación del Informe de seguimiento de la OCI a las PQRSFD, de acuerdo con la información reportada por el area responsable.

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Seguimiento a los controles			AVANCE REPORTADO POR EL AREA	TERCER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OCI CON CORTE 31/12/2017
	RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA			
	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN						
			Memorandos de devolución de actos administrativos	LÍDER DEL PROCESO Fecha de seguimiento: diciembre de 2016	<p>4. Durante el periodo (enero - noviembre de 2017), la Secretaría General ha elaborado 3 informes correspondientes al I, II y III trimestre de 2017. El IV informe corresponde al periodo octubre a diciembre de 2017, razón por la que se elaborará y publicará en la siguiente vigencia. Para consultar los informes puede acceder al siguiente link <a href="http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11744">http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11744</a></p>	Los Informes sobre las PQRSFD fueron realizados y en su momento publicados no obstante por error en el cargue del link en la pagina de la UPN, en este momento no es posible acceder al link indicado por la dependencia	
					<p>5. La Secretaría General publica los actos administrativos de conocimiento general en el buscador normativo ubicado en la página web, el cual puede ser consultado a través del siguiente link <a href="http://normatividad.pedagogica.edu.co/">http://normatividad.pedagogica.edu.co/</a></p>	Se efectuo la validacion de la publicacion de la noramtividad de la UPN en en link indicado por el área en la pagina institucional	
					<p>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.</p>	El area entrego como evidencia una planilla en donde los funcionarios efectuan la entrega de los backup, de forma mensual	
					<p>7. La Secretaría General elabora las actas de los Consejos Superior y Académico, y las somete a aprobación de los consejeros, una vez aprobadas y firmadas son publicadas en la página web. Para consultar las actas del Consejo Superior puede ingresar al link <a href="http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10065">http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10065</a> Para consultar las actas del Consejo Académico puede ingresar al link <a href="http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10062">http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10062</a></p>	Se evidenció la publicacion de las actas del Consejo Superior y Académico en el link <a href="http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11587">http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11587</a> correspondientes a la vigencia 2017,	

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación		Seguimiento a los controles			TERCER SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OCI CON CORTE 31/12/2017
	RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO, RESPONSABLE Y FECHA	AVANCE REPORTADO POR EL AREA	
	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN					
<p><b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL-GDO</b></p> <p>Establecer las actividades administrativas y técnicas en la Universidad Pedagógica Nacional tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su recuperación y conservación, adoptando la normatividad, políticas y lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional en materia archivística.</p>	<p><b>MANEJO INAPROPIADO DE LA INFORMACIÓN.</b></p> <p>Pérdida, ocultamiento, sustracción, destrucción o utilización indebida de la información, por parte de un servidor público, en beneficio propio o de terceros</p>	<p>Solicitar a Subdirección de Personal, listado de personal administrativo activo.</p> <p>Solicitar a la Subdirección de Sistemas de Información, listado vigente de correos electrónicos institucionales.</p> <p>Determinar nivel de seguridad de acceso a los documentos registrados en el aplicativo de Gestión Documental, de acuerdo con perfiles</p> <p>Noviembre de 2016</p>	<p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Reportes Aplicativo ORFEO</p>	<p>Líder Proceso de Gestión Documental</p> <p>Diciembre</p>	<p>Mediante correo electrónico se solicita periódicamente a la Subdirección de Personal - SPE, el reporte de las novedades de personal, para actualizar lo correspondiente en el aplicativo ORFEO.</p> <p>Cada usuario en el aplicativo ORFEO, tiene registrado solamente su correo institucional, personal o de la dependencia según, sea el caso, y el requerimiento para notificación de nuevos radicados. ORFEO, se tienen parametrizados seis perfiles: Jefe, Administrador, Administrador 2, Digitalizador, Expedientes y Funcionario a los cuales se les adicionan permisos, de acuerdo con lo requerido por el jefe inmediato.</p>	<p>Mediante los soportes aportados por el área se efectuó revisión de las capacitaciones, asesorías y creación de usuarios del aplicativo Orfeo.</p>
<p><b>Gestión de Control y Evaluación</b></p> <p>Disponer de elementos de control que permitan a la Universidad verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, por medio de evaluaciones independientes y autoevaluaciones de gestión con el propósito de mejorar la capacidad y desempeño de la entidad.</p>	<p>Trafico de influencias (amiguismo, persona influyente) en los resultados de auditorías y seguimientos.</p>	<p>Revisar los informes preliminares y finales de auditoría y seguimiento frente a las evidencias obtenidas.</p> <p>Jefe de la OCI De acuerdo al programa de auditorías</p>	<p>Informes de auditoría y seguimiento revisados y comunicados</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>De acuerdo al programa de auditorías y plan de trabajo</p>	<p>Los Informes de auditoría y seguimiento revisados y comunicados a las dependencias efectuadas, son publicados en la página de la Oficina en el link <a href="http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11761">http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11761</a></p>	<p>Se evidenció la publicación de los informes de auditoría y seguimiento de las auditorías, en el link <a href="http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11761">http://institucional.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11761</a>, los cuales se encuentran con las firmas de revisión y aprobación de los mismos.</p>