

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
INFORME SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS  
PROCESO CENTRO DE LENGUAS  
VIGENCIA 2021**

## **INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento del plan de trabajo de la vigencia 2022 y atendiendo el rol de Evaluación y Seguimiento conferido por la Ley 87 de 1993 , en especial en su artículo 2 literal f “(...)Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos”, en consonancia con el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.” Artículo 2.2.21.5.3 De las Oficinas de Control Interno, indica: “Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la Gestión del Riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control (...)”, en anuencia con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

De la misma forma, la Oficina de Control Interno acogiendo lo dispuesto en la Guía para la Administración de Riesgos y el diseño de controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública en la versión 05 de diciembre de 2020, y la guía interna de la Universidad Pedagógica Nacional GUI002GDC “Formulación Mapas de Riesgos” versión 06, donde se involucran los elementos, el análisis y la evaluación, entre otros aspectos a tener en cuenta en la elaboración del mapa de riesgos, controles y evaluaciones; al igual que en el procedimiento interno de la Universidad Pedagógica Nacional, mediante el PRO009GDC “Procedimiento para la Formulación y Actualización de Mapas de Riesgos” versión 05, procedió a realizar el seguimiento y evaluación a los mapas de riesgos formulados y los controles establecidos.

### **OBJETIVO**

Realizar seguimiento y evaluación a las acciones establecidas en el mapa de riesgos, valorando si los controles definidos para cada riesgo son efectivos y contribuyen a minimizarlo o a que no se materialice afectando de manera negativa el cumplimiento de los objetivos del proceso e institucionales.

### **NORMATIVIDAD**

- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones” *M.D.*

- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”.
- Guía para la Formulación de Mapas de Riesgos GUI002GDC Versión 06
- Guía para la Administración de Riesgos y el diseño de controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública en la versión 05 de diciembre de 2020
- Procedimiento Formulación y Actualización de Mapas de Riesgos PRO009GDC versión 05

### RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS

Código y nombre del riesgo/zona de riesgo	Acción de Control y Fecha de Implementación	Descripción del control	Evaluación
<p><b>CLE-R01</b> Posibilidad de afectación en el servicio y la imagen por el inadecuado uso de aplicativos académicos y financieros debido a falta de capacitación del personal y/o desactualización de instructivos.</p> <p><b>Zona de riesgo:</b> baja</p>	<p>1.Solicitar o realizar capacitación a los funcionarios sobre el manejo de los aplicativos manejados en la dependencia.</p> <p>2.Realizar una valoración por cada funcionario para identificar su conocimiento, debilidades y fortalezas en el manejo de los diferentes sistemas del Centro de Lenguas -CLE.</p> <p><b>Indicador:</b></p> <p>Un (1) acta de reunión o lista de asistencia de la capacitación de</p>	<p>1. Coordinación Académica, Coordinación Administrativa y Dirección gestionan capacitación a todos los funcionarios provisionales, supernumerarios y contratistas en el manejo de los aplicativos Académicos de inscripciones, GOOBI y Sistema de Gestión Integral.</p> <p>2. Mediante acta de reunión o lista</p>	<p>1. Efectivamente se realizó la capacitación en mención, para lo cual, se presenta acta del 10 de noviembre de 2021; en dicho registro se evidencia el enlace de la capacitación en Microsoft Teams y la respectiva lista de asistencia. El objetivo de ésta fue la sensibilización en el uso del aplicativo de CLASS.</p> <p>Otra capacitación se realizó para mejorar el proceso de inscripción y matrículas y optimizar el manejo del correo; se cuenta con registro de acta de reunión del 21 de octubre de 2021.</p>

*01/2*

	<p>manejo de aplicativos del CLE.</p> <p>Una (1) valoración por cada funcionario con sus respectivas observaciones.</p> <p><b>Fecha de implementación:</b> anual</p>	<p>de asistencia las áreas mencionadas dejan evidencia de la capacitación.</p> <p>3. Las coordinaciones remiten cuando lo consideren necesario reporte de ajustes a los procesos y procedimiento y el funcionario asignado como facilitador del Sistema de Gestión Integral revisa y elabora los cambios necesarios para remitir a la Dirección quien autoriza solicitud de actualización de instructivos o procedimientos en caso de requerirse.</p>	<p>Cabe resaltar, que las capacitaciones realizadas tuvieron como objeto el aprendizaje en los nuevos aplicativos por implementar, sin embargo, teniendo en cuenta que el actual aplicativo se denomina “Aplicativo web matrículas” se prefirió la actualización de capacitaciones con el aplicativo por venir. Se recomienda seguir capacitándose en el aplicativo actual hasta que el nuevo sea definitivamente aprobado y puesto en marcha.</p> <p>2. No existe la valoración por cada funcionario al 2021, sin embargo, se presenta acta del 5 de mayo de 2021 donde se realiza seguimiento de errores del aplicativo de matriculas y se llegaron a acuerdos para poder responder adecuadamente a los usuarios.</p> <p>Otras evidencias del funcionamiento del aplicativo utilizado en el Centro de Lenguas son los seguimientos que se realizan de forma periódica con el</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*01.D.*

			<p>funcionario asignado para tal fin de parte del Centro; en este caso, se verificaron un total de 11 comunicaciones durante la vigencia 2021 en la que se trataron los errores relacionados con el funcionamiento de los aplicativos utilizados en el Centro de Lenguas - CLE a cargo del Auxiliar Técnico de la Coordinación Académica.</p> <p>Por lo anterior, se confirma que, no existe coherencia entre las acciones propuestas y los controles descritos para la mitigación del riesgo, que el proceso evaluado ha denominado <i>“Posibilidad de afectación en el servicio y la imagen por el inadecuado uso de aplicativos académicos y financieros debido a falta de capacitación del personal y/o desactualización de instructivos”</i> y una vez revisadas las actividades, al no tener un control efectivo y un indicador medible y eficiente se desconoce si el riesgo se materializó, por lo tanto, se hace necesario su respectiva reformulación.</p>
<b>CLE-R02</b> Posibilidad de afectación de	1.Radicar cuando sea necesario solicitudes de	1. Coordinación Académica y	El Centro de Lenguas presenta las siguientes evidencias para dar

<p>imagen y/o económica por no renovación del Registro de Programas debido a no cumplimiento de requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional y la no autorización del incremento anual de tarifas de los programas registrados.</p>	<p>mantenimiento a la Subdirección de Servicios Generales para el acondicionamiento de los espacios físicos del CLE, ya sea por deterioro o por solicitud de la Secretaria de Salud para mantener favorable la Licencia de Sanidad.</p>	<p>Coordinación Administrativa revisa y mantiene la documentación actualizada para la renovación del Registro de Programas e incremento anual de tarifas según el pliego de requisitos de la Dirección Local de Educación.</p>	<p>respuesta a su gestión respecto al riesgo en mención:</p>
<p><b>Zona de riesgo:</b> moderada</p>	<p>2. Radicar ante la Dirección Local de Educación anualmente el incremento de las tarifas para su aprobación y cuando sea necesario la solicitud de Renovación del Registro de programas.</p>	<p>2. Coordinación Administrativa, atiende y mantiene actualizados los requisitos exigidos por la Secretaria de Salud para el concepto de sanidad. Mediante comunicación formal emite solicitud a Servicios Generales para las adecuaciones a que haya lugar en caso de requerirse.</p>	<p>1. Documento denominado “Solicitudes servicios generales 2021” que consolida todos los registros relacionados con solicitudes a la Subdirección de Servicios Generales para temas relacionados con el mantenimiento de las instalaciones del Centro de Lenguas, evidenciando el seguimiento y la constante inspección para mantener el orden, aseo y buen estado del centro educativo.</p>
<p><b>Indicador:</b></p>	<p>Una (1) comunicación o las que sean necesarias internas, solicitando mantenimiento o acondicionamiento de los espacios</p>	<p></p>	<p>2. El respectivo registro de cada uno de los programas se proyecta cada 5 años. Para la vigencia 2021 era necesario el incremento de costos, por lo tanto, se envió la solicitud del incremento de los costos a la Secretaria de Educación – localidad de Chapinero, obteniendo respuesta para dicha solicitud, lo que permitió actualizar las tarifas. Por</p>

01.2.

	<p>para el Registro de programas</p> <p><b>Fecha de implementación:</b> Cuando se requiera.</p>		<p>consiguiente, se tienen los presentes documentos para soportar esta actividad:</p> <p>a. Comunicación oficial con No. Radicado 20210430000008 1 cuyo contenido relaciona las tarifas 2021 que tendrá el Centro de Lenguas de la Universidad Pedagógica Nacional, presentada a la Dirección local de educación Chapinero y Teusaquillo.</p> <p>b. Se recibió respuesta de la dirección de la dirección local de chapinero – Secretaría de educación el 18 de marzo, donde se tiene el consecutivo S-2021-99105 respondiendo a nuestra solicitud E-2021-7996.</p> <p>El registro actualmente está vigente por un período de 5 años; se cuenta con la aprobación a través de la Resolución 02030 del 15 de mayo de 2018 por la cual se renueva el registro de programas de formación</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*M.D.*

			<p>académica en idiomas a la institución de educación superior denominada Universidad Pedagógica Nacional.</p> <p>La Oficina de Control Interno, al concluir su revisión de las evidencias aportadas por el proceso evaluado, confirma que para el riesgo CLE-R02 el Centro de Lenguas no tiene formuladas dentro de sus acciones de tratamiento ninguna que esté en directa relación con controles de tipo preventivo, pues no existe acción que intervenga, controle o monitoree el proceso de avance para la obtención de la renovación del registro de forma integral. Si bien, se tiene presente algunos aspectos relevantes, no se tiene control a totalidad de lo que implica asegurar todos los aspectos para asegurar el mantenimiento de dicho registro.</p> <p>Los actuales controles que se tienen para mitigar el riesgo deben propender hacia la prevención de la materialización del riesgo.</p>
<p><b>CLE-R03</b> Posibilidad de afectación del servicio por fallas en el funcionamiento de los sistemas y</p>	<p>1. Radicar anualmente ante la Subdirección de Sistemas de Información el calendario de inscripciones y matrículas del CLE</p>	<p>1. Cada año y cada Ciclo Académico el director de Centro de Lenguas emite comunicación informando a</p>	<p>Respondiendo a la solicitud de evidencias requeridas por la Oficina de Control interno, el Centro de lenguas aportó las siguientes respecto a las actividades propuestas para el</p>

#12.

<p>aplicativos de información debido a falta de mantenimiento de los equipos</p> <p><b>Zona de riesgo:</b> baja</p>	<p>para que se realicen en cada proceso la asignación de un ingeniero que apoye en caso de fallas.</p> <p>2. Radicar cuando sea necesario el informe de los errores que presentó el sistema académico en cada ciclo de inscripciones y matrículas.</p> <p><b>Indicador:</b></p> <p>Una (1) comunicación informando el calendario anual de inscripciones y matrículas.</p> <p>Una (1) informe si se presentan errores en el sistema que requieran atención por parte de la Subdirección de Sistemas.</p> <p><b>Fecha de implementación:</b> Anual</p>	<p>la Subdirección de Sistemas el calendario de inscripciones y matrículas con el objetivo que la Subdirección de Sistemas asigne recurso humano competente (Ingeniero) que apoye en caso de fallas en el funcionamiento de sistemas y/o aplicativos.</p> <p>2. En caso de calidad del sistema, los funcionarios asignados a inscripciones y matrículas realizan inscripciones en un cuestionario creado en Drive de forma digital con el fin de posteriormente pasar la información al aplicativo académico.</p> <p>3. En caso de presentarse fallas eléctricas, los funcionarios</p>	<p>presente riesgo:</p> <p>1. Se tienen los siguientes memorandos de comunicación a la Subdirección de Gestión de Sistemas de la Información de Sistemas - SGSI:</p> <p>a. Radicado memorando 202104300176063 de 22 de noviembre de 2021, para las matrículas del I ciclo 2021.</p> <p>b. Correo electrónico de 9 de julio de 2021, para las matrículas del II ciclo 2021.</p> <p>c. Se tiene memorando No. 202104300130023 del 16 de septiembre de 2021 para las matrículas del III ciclo.</p> <p>3. Resultado de la reunión realizada el 5 de mayo de 2021 se decidió revisar continuamente ese tipo de errores frecuentes, y de ese informe, se inició un seguimiento constante a través de un funcionario adscrito al centro de lenguas, que soportaba o apoyaba el seguimiento y verificación de fallas para irlas controlando al instante. Ese</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

M.D.

		<p>asignados a inscripciones y matrículas realizan inscripciones manuales registrando la información en formatos previamente elaborados e impresos que contienen un listado de los mismos datos que solicita el Sistema Académico para posteriormente ingresarla a este.</p> <p>4. El Director de Centro de Lenguas solicita a la Subdirección de Sistemas búsqueda de posibles soluciones de fallas presentadas, adjuntado informe consolidado elaborado por los responsables Auxiliar Técnico académico y Auxiliar Administrativo asignado a la atención de</p>	<p>mismo funcionario sigue ejecutando esa misma función y hoy día se han disminuido el número de fallas para el aplicativo lo que ha derivado en que no se realicé nuevamente otra reunión de seguimiento. Se hacen los reportes a través de la mesa de ayuda, para que cualquier funcionario reporte el error ante sub de sistemas. Lo anterior es evidenciado a través de documento que consolida los tickets de la mesa de ayuda relacionados con la falla de los aplicativos para un total de 8 registros durante la vigencia 2021.</p> <p>La Oficina de Control Interno, en relación con la presente evaluación para el riesgo CLE-R03 se permite confirmar que los controles registrados y llevados a cabo en la vigencia 2021, aportan a la prevención de la ocurrencia del riesgo. Además, se encuentra coherencia entre las acciones de tratamiento, el indicador y los controles existentes.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*M.D.*

		solicitudes de matrículas.	
<p><b>CLE-R04</b> Posibilidad de afectación del servicio por Suspensión y/o cancelación servicios académicos debido a alteraciones de orden público o insuficiencia de Personal</p> <p><b>Zona de riesgo:</b> baja</p>	<p>1. Establecer un plan de contingencia que en común acuerdo con los estudiantes y/o acudientes se realice para la reposición de horas cuando ocurran eventos que lleven al cierre de las instalaciones donde se dictan clases del Centro de lenguas</p> <p><b>Indicador:</b> Un (1) acta de reunión por cada grupo donde se especifique y se firmen los acuerdos de reposición de clases.</p> <p><b>Fecha de implementación:</b> Cuando se requiera</p>	<p>1. Reposición de las clases y horas afectadas de común acuerdo con los estudiantes y/o padres de familia. El tutor responsable de cada grupo deja acta o convenio firmado por los asistentes del acuerdo para la reposición de clases.</p>	<p>1. En entrevista realizada el viernes 13 de mayo de 2022 con el equipo de trabajo del Centro de Lenguas, se manifestó que el presente riesgo no se materializo durante la vigencia 2021 o no tuvo probabilidad de ocurrencia, debido a que no hubo clases presenciales, por lo tanto, tampoco había riesgos de actividades que afectaran el orden público y el desarrollo de las clases.</p> <p>Sin embargo, a pesar de la situación particular que ameritaba de forma exclusiva las clases virtuales y no presenciales, se envió comunicación a los profesores sobre el paso a paso a realizar cuando por alguna razón se tuviera que ausentar y requirieran ser suplidos en las clases, a través de la divulgación del documento consolidado denominado "Indicaciones a seguir para el desarrollo de los cursos en el centro de lenguas para los tutores primer semestre de</p>

			<p>2021” que es el documento oficial que se comunica para que conozcan el procedimiento ante posibles ausencias.</p> <p>Así mismo, se adjunta cadena de correos electrónicos en la que se puede observar la comunicación del respectivo documento mencionado anteriormente con las indicaciones a seguir por los profesores, reiterando el paso a seguir cuando deban requerirse la suplencia de tutores.</p> <p>En este caso, surge la excepción por situación de pandemia, en la que no se realizan actividades presenciales, por lo que, el cumplimiento del indicador o el accionar de los controles no pudo llevarse a cabo según lo planeado.</p> <p>Sin embargo, la Oficina de Control Interno considera que, a pesar de la situación particular, se cumple para el presente, riesgo, la existencia de coherencia entre las acciones de tratamiento, el indicador y los controles planteados.</p>
<b>CLE-R05</b> Posibilidad de pérdida de	1.Realizar la depuración del archivo documental	1. Director de Centro de Lenguas,	1. Para la presente acción de tratamiento se obtuvieron las siguientes

#12.

<p>documentos por inadecuada gestión y administración del archivo documental debido a falta de capacitación sobre el manejo del archivo e Incumplimiento de la normativa y trámites relacionados con el archivo.</p> <p><b>Zona de riesgo:</b> baja</p>	<p>de acuerdo con lo establecido en Archivo y Correspondencia</p> <p><b>Indicador:</b> Un (1) formato de eliminación y transferencia documental debidamente aprobado por Archivo y Correspondencia.</p> <p><b>Fecha de implementación:</b> Anual</p>	<p>Coordinación Académica y/o Coordinación Administrativa, solicita al Proceso Gestión Documental capacitación constante en el tema de manejo del archivo documental para el personal Auxiliares Técnicos y Auxiliar Administrativa de dirección responsables del archivo de Centro de Lenguas.</p> <p>2. El Director de Centro de Lenguas, Coordinación Académica y/o Coordinación Administrativa aprueba al responsable (nombre del cargo) realizar transferencias y eliminación de archivo de forma anual según el proceso establecido.</p> <p>3. Realizar las transferencias</p>	<p>evidencias:</p> <p>a. Documento consolidado que evidencia los correos electrónicos en los que se realizaron consultas con el equipo de archivo y correspondencia, coordinando la gestión de toda la documentación en general del Centro de Lenguas.</p> <p>b. Adicional a los seguimientos anteriores, se tiene un documento que consolida exclusivamente las consultas y gestiones realizadas con relación a la eliminación documental 2021</p> <p>c. Así mismo, se tiene documento consolidado con todo el seguimiento a través de correos electrónicos en referencia a la transferencia y eliminación documental 2021.</p> <p>d. Adicionalmente, se verificó documento denominado “Informe de actividades adelantadas archivo documental” que presenta las actividades para la</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		y eliminación de archivo de forma anual según el proceso establecido.	<p>depuración del archivo de gestión y consulta de la Coordinación Administrativa y financiera del Centro de lenguas.</p> <p>Sin embargo, a pesar de toda la gestión y avance significativo, resultado de las consultas y trabajo en equipo con la dependencia de Archivo y Correspondencia, no se cuenta con la evidencia que exige el indicador.</p> <p>Por lo anterior, la Oficina de Control Interno ratifica la necesidad de reformular este riesgo y verificar la coherencia entre acciones de tratamiento, controles e indicadores para que se ajusten a la realidad del proceso.</p>
<p><b>CLE-R06</b> Posibilidad de afectación del servicio, de la imagen institucional o económica por no cumplir con la formación y experiencia necesaria o por la insuficiencia del personal académico debido a incumplimiento de los</p>	<p>1.Publicar convocatorias para el proceso de selección de tutores para los diferentes idiomas que dicta el CLE.</p> <p>2.Llevar a cabo el proceso de selección de aspirantes llevando registro en los FOR005CLE y FOR006CLE</p> <p>3.Tramitar en las fechas establecidas</p>	<p>1. Coordinación Académica publica cuando se requiera por diferentes medios, (redes sociales, notas comunicantes y noticias), convocatorias para las vacantes de profesionales académicos en los idiomas que oferta el CLE.</p>	<p>Objeto de la presente verificación, el Centro de Lenguas aportó las siguientes evidencias:</p> <p>1. Durante el año 2021 se realizaron dos solicitudes al Grupo de Comunicaciones mediante el Sistema de Gestión de Tráfico GCC-UPN con el fin de publicar a través de las redes sociales de la Universidad y su página WEB las respectivas convocatorias de</p>

<p>requisitos y tiempos mínimos de contratación y selección de personal.</p> <p><b>Zona de riesgo:</b> baja</p>	<p>la radicación de documentos para el proceso de contratación de tutores del CLE.</p> <p><b>Indicador:</b></p> <p>Una (1) o las publicaciones necesarias de convocatorias para vacantes de tutores.</p> <p>Un (1) reporte anual del proceso y resultados de la selección de aspirantes a tutores académicos.</p> <p>Dos (2) comunicaciones como mínimo de forma anual dirigidas al Grupo de Contratación con la relación de las carpetas a radicar para el proceso de contratación de tutores.</p> <p><b>Fecha de implementación:</b> Cuando se requiera</p>	<p>2. Coordinación Académica realiza selección de los aspirantes a través de verificación de referencias, entrevista personal y un examen de manejo del idioma a través de un test online facilitado por entidad reconocida en el campo con facilidad en su adquisición.</p> <p>3. Coordinación Administrativa según el procedimiento y dentro de los tiempos establecidos radican los documentos de los contratistas académicos ante el Grupo de contratación para su respectivo trámite</p>	<p>profesores para los idiomas de inglés francés e italiano.</p> <p>2. Se presenta documento que consolida la trazabilidad de selección del personal para dar inicio en febrero de 2022. Entre las actividades que se soportan está el respectivo envío de hoja de vida, entrevista, aplicación de pruebas técnicas y registro de aprobación del personal seleccionado.</p> <p>3. Se tienen los siguientes memorandos:</p> <p>a. Memorando No. 20210430000511 3, del 2 de febrero de 2021, cuyo asunto es solicitudes de contratación, en la que se reportan todos los documentos requeridos por el grupo de contratación y remitidos por el centro de lenguas para proceder con la contratación de un total de 82 profesores para el primer semestre.</p> <p>b. Memorando</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>20210430009325 3 de 14 de julio de 2021, y se reportaron para el segundo semestre 71 contratos con el mismo propósito que el anterior.</p> <p>Revisadas todas las evidencias aportadas por el proceso evaluado, la Oficina de Control Interno confirma, respecto al riesgo analizado CLE- R06, que se cumple una formulación y ejecución adecuada entre acciones de tratamiento, indicadores y controles registrados.</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

U.D.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Producto del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, al mapa de riesgos de gestión, formulado por el Centro de Lenguas, se logró evidenciar:

1. El Centro de Lenguas realizó su última actualización del mapa de riesgos en septiembre de 2021. La presente revisión tuvo como objeto de verificación dicho registro.
2. La dependencia evaluada ha dado cumplimiento a cada uno de los controles establecidos para la vigencia 2021 para los seis (6) riesgos identificados.
3. Respecto al riesgo CLE-R06, si bien, es indispensable contar con la planta de personal mínima requerida para poder ofertar los cursos, también se pueden tener en cuenta otros aspectos económicos, de análisis de mercado, análisis de informes anteriores sobre deserción, entre otras fuentes de estudio que pueden propender a mitigar el riesgo de no apertura de cursos.
4. Se debe tener presente los cambios efectuados según la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública – versión 5 de diciembre de 2020, elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, documento base para la elaboración de los mapas de riesgos; conforme a esta actualización, la Oficina de Control Interno requiere que el Centro de Lenguas actualice, replantee o reformule su mapa de riesgos de forma inmediata.
5. Las acciones planteadas, los indicadores y/o sus controles, no guardan relación entre sí, ya que existen algunos que no presentan claridad de las acciones que se deben ejecutar y son incoherentes con la descripción de los controles asociados. Además, en algunos casos, las evidencias que se proponen dentro de las acciones, indicadores y/o controles no son las que finalmente se presentan.

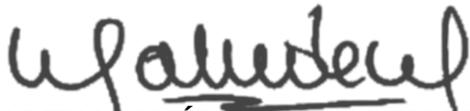
Por lo expuesto y acorde con la evaluación efectuada, la Oficina de Control Interno, dentro de la competencia que le asiste en estos seguimientos, procede a indicar, sugerir o recomendar, lo siguiente:

1. Se exhorta al área a replantear y revisar la redacción de los riesgos identificados o los que se van a reformular, buscando la coherencia y pertinencia de las acciones, indicadores y controles con el riesgo a mitigar.
2. Tener presente en la revisión periódica del mapa de riesgos, dentro del ejercicio de autocontrol como primera línea de defensa, el análisis exhaustivo de los factores externos e internos como la fuente principal de identificación de riesgos y oportunidades, entendiendo que este contexto del proceso *U.D.*

permitirá atacar directamente los riesgos de forma completa y acertada.

3. En el diseño de los controles se sugiere al área evaluada, tener en cuenta la Guía para la Administración de Riesgos y el diseño de controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública versión 05 de diciembre de 2020, en la cual se precisa definir el responsable, las acciones a realizar, los atributos de eficiencia (tipología e implementación) y los atributos de formalización (documentación, frecuencia y evidencia) del control.
4. Incluir en la formulación del mapa riesgos, los relacionados con aspectos de fraude, interno o externo, con fallas tecnológicas, para asegurarse que dentro de los cambios contemplados en la reformulación de su mapa de riesgos no solo se asocien aquellos que tienen relación con la ejecución y administración de procesos y por ende, se evite incumplir lo indicado en la Guía para la Administración de Riesgos y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5, del Departamento Administrativo de la Función Pública, además de los procedimientos internos de la Universidad vigentes para tal fin.

Fecha: 24 de mayo de 2022



**MARTHA LUCÍA DELGADO MARTÍNEZ.**  
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Elaboró: Adriana León Naizaque – OCI  
Revisó: Maggiber Hernández PI. - OCI