



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

**RECTORIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
MEMORANDO**

OCI - 240

FECHA: Martes, 16 de Mayo de 2017

PARA: YANETH ROMERO COCA
Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación

ASUNTO: Informe Seguimiento Mapa de Riesgos con corte a 30 de abril de 2017

Cordial Saludo,

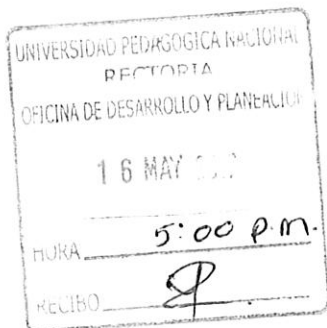
En atención al asunto de la referencia y dando cumplimiento al numeral 3.5 Seguimiento de la Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción, se remite el informe de seguimiento al Mapa de Riesgos de la Universidad Pedagógica Nacional con corte a 30 de abril de 2017.

Cordialmente,


DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: 01 folio

Elaboró: OCI/Jenny V. 



Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 16-05-2017

No. de Radicado: *201702400079843*



1000000000

1000000000

1000000000
1000000000
1000000000

1000000000

1000000000
1000000000

1000000000

1000000000
1000000000
1000000000
1000000000

1000000000
1000000000

OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS - CORRUPCION
CON CORTE A 30 DE ABRIL 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 3 seguimientos por vigencia y publicar el informe dentro de los 10 días primeros días hábiles del mes de mayo, verificando las evidencias y el avance reportado por las áreas, de las acciones formuladas para mitigar los riesgos – anticorrupción.

Se presenta informe de seguimiento con corte a 30 de abril de 2017, para lo cual se tomó como insumo los avances reportados a la Oficina de Control Interno, solicitados por medio de correo electrónico del 28 de abril de 2017, estableciéndose como plazo límite el 10 de mayo para la entrega de la información, sin embargo, algunas áreas no reportaron dentro de los tiempos definidos, lo que se constituyó como limitante para realizar el proceso de verificación al entregar la información el día 16 de mayo del año en curso, fecha límite para la presentación y publicación del informe.

De acuerdo con el avance reportado y las evidencias suministradas y revisadas por parte de la Oficina de Control Interno, se procede a presentar los resultados consolidados en el siguiente cuadro:

PROCESO Y OBJETIVO	Identificación	Seguimiento a los controles		
	RIESGO	ACCIONES, RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO DEL AREA	SEGUIMIENTO OCI CORTE 31/04/2017
	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN			
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Definir la políticas y estrategias de desarrollo para la Universidad Pedagógica Nacional	Desviación de recursos a proyectos de interés particular: Que en el Plan de Desarrollo se incluyan programas y proyectos resultados del tráfico de influencias o por conveniencia económica	Realizar semestralmente una revisión selectiva de los proyectos, con el fin de verificar que cumplan con todos los requisitos establecidos en el procedimiento	Se realizó la revisión y análisis técnico y financiero a todos los proyectos de inversión viabilizados hasta la fecha (11), efectuando la publicación de la ficha del proyecto y de la evaluación efectuada a los mismos, por parte de la Oficina de Desarrollo y Planeación. Consulta disponible	La Oficina de Control Interno verificó la publicación en la página de la Universidad las fichas de los Proyectos de Inversión 2017

	para alguien en especial.		en el enlace: http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11597	
GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO Brindar el apoyo logístico en cuanto a la admisión, matrícula, calificaciones de los estudiantes y la utilización de aulas según las asignaturas de cada uno de los programas académicos.	Solicitar dadivas 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	Consulta y comparación de pagos ingresados por semestre. Funcionario Encargado por el Subdirector Nov-2016	Se obtiene informe del sistema de información financiero para comparar con las certificaciones expedidas a lo largo de la vigencia 2016. Según indicador de gestión se cumplió en su totalidad con las solicitudes y no se evidenció anomalía en el proceso de expedición.	Con los soportes allegados por la Subdirección de Admisiones y Registro, se evidenció el control de los pagos y certificaciones de los mismos.

GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO Brindar el apoyo logístico en cuanto a la admisión, matrícula, calificaciones de los estudiantes y la utilización de aulas según las asignaturas de cada uno de los programas académicos.	Recibir algún tipo de dádivas con el propósito de modificar la información suministrada en el sistema académico. Realizar alteraciones en la información almacenada en sistema académico.	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	Se obtienen reportes de ajustes extemporáneos de registro en los cuales se muestran normalidad en el desarrollo del trámite y no se evidencia algún tipo de anomalía o movimiento en el sistema académico.	La OCI, verifico los soportes entregados por la Subdirección donde se evidencia que se efectuaron los pagos adicionales por ajustes extemporáneos
---	---	---	---	--



GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO Brindar el apoyo logístico en cuanto a la admisión, matrícula, calificaciones de los estudiantes y la utilización de aulas según las asignaturas de cada uno de los programas académicos.	Suministrar información a terceros en relación al contenido de las pruebas de Admisión. Filtración del contenido de la prueba de selección para beneficio de nuevos aspirantes a la Universidad.	1. Centralizar la información destinando a un solo funcionario referente a las pruebas a realizar. 2. Realizar requerimiento de un espacio físico (Salón, oficina, bodega, etc) dedicado a la custodia y preparación del material para la prueba de potencialidad pedagógica. Funcionario Encargado por el Subdirector De acuerdo a programación establecida en el calendario de admisiones	Se mantiene el protocolo de seguridad para el acceso a las instalaciones donde reposa el material de las PPP. Para la vigencia 2017 se acondicionará un espacio en la Oficina de la SAD para tener mayor control y custodia del material allí contenido.	Se revisó y verifico el protocolo de seguridad de la Subdirección en cuanto a las pruebas PPP, evidenciándose su cumplimiento.
PROCESO DE INTERNACIONALIZACIÓN Fortalecer relaciones con universidades y comunidades académicas y pedagógicas a través de redes y	Nombre: Aprobar solicitudes de apoyo económico a profesores o estudiantes sin cumplir con los requisitos, a cambio de un	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	Acciones desarrolladas vigencia 2016: 1. Se elaboró y publicó en la página Web de la Universidad el formato Lista de chequeo - Entrega	La Oficina de Relaciones Interinstitucionales, reporto lo efectuado en vigencia 2016 en cuanto a las listas de chequeo, y al

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	beneficio particular. Descripción: De las solicitudes de apoyo económico que se reciben en la Oficina de Relaciones no todas cumplen con los requisitos estipulados en las normativas vigentes y podrían ser aprobadas a cambio de un beneficio particular.	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	de documentos para aprobación del Comité de Internacionalización FOR015INT, el cual comenzó a implementarse a partir de la fecha de su aprobación. Responsables:- Profesional ORI encargado del estudio de las solicitudes de movilidad docente y estudiantil. - Jefe ORI Fecha: 02/06/2016 2. Se elaboró la Matriz Plan de Contingencia de Riesgos para atender casos eventuales de corrupción en el Proceso de Internacionalización, el cual quedó publicado en el Mapa de Riesgos de la Universidad FOR026GDC. Responsables:- Profesional ORI encargado del estudio de las solicitudes de movilidad docente y estudiantil. - Jefe ORI.	corte solicitado de la vigencia 2017, se publicó el plan de contingencias verificado por la OCI en la página
---	--	---	---	---

PROCESOS DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA GIB Apoyar los procesos de docencia, investigación y extensión de la comunidad universitaria UPN, facilitando recursos bibliográficos y tecnológicos en el campo de la educación y pedagogía para satisfacer sus necesidades de información y fortalecer la promoción cultural y bibliotecaria	Tomar o facilitar la sustracción de material bibliográfico para la obtención de un beneficio particular. Que el servidor público se 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	* Consolidación de la estadística de préstamos	El inventario anual de material bibliográfico para el año 2016 se realizó dentro de los parámetros establecidos, pero no se puede hacer una comparación, debido a que en los años 2014 y 2015 por razones como las adecuaciones y reparaciones locativas que tuvieron lugar en el depósito donde se almacena la colección general, fue imposible.	De la verificación realizada por la OCI, se evidenció la existencia de los inventarios realizados por la Subdirección. Queda pendiente realizar el comparativo con vigencias anteriores
		* Revisión de la ficha de vencimiento de préstamo	Préstamos en sala = 3.237 Préstamos a domicilio = 5.732 Las solicitudes de Préstamo para el 2017 a corte (30-abril) fueron 8.969. Fuente KOHA	Se verificó la información generada desde el aplicativo KOHA, en donde aparecen relacionados los libros en calidad de préstamo en sala o a domicilio
		* Control del paso del usuario por el pedestal.	A la fecha no se ha detectado ningún estudiante (ni el 1ro ni el 2do. Semestre) o funcionario sacando material bibliográfico sin autorización.	De la verificación practicada se estableció que existen los controles para evitar salida de material bibliográfico

				sin autorización.
		* Divulgar el Plan de Contingencia del riesgo entre el personal de la Biblioteca	Los Planes de Contingencia fueron adoptados en el Mapa de Riesgos mediante la Matriz de Contingencia. Se socializó con el Personal.	La Subdirección socializó al interior de la dependencia, el Plan de Contingencia adoptados en el Mapa de Riesgos, lo cual se evidenció a través de las listas de asistencia
PROCESO DE DOCENCIA Objetivo: Formar educadores - profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de calidad y responsabilidad social	Nombre: Tráfico de influencias o favorecimiento de personas. Descripción: Aceptar propuestas, dadas o cualquier tipo de favorecimiento para influir en la ejecución de actividades o en la inobservancia de procesos con el fin de favorecer a terceros. Influencia de funcionarios	Acción: Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017	Actividad realizada. El 17 de febrero de 2017 en el boletín de la Vicerrectoría Académica se publican los procedimientos del proceso de docencia.	De la verificación practicada en la página web, se estableció que los procedimientos de docencia fueron publicados.



	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.			
PROCESO DE DOCENCIA Objetivo: Formar educadores - profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de	Nombre: Alteraciones u omisiones en la verificación de requisitos Descripción: Aprobación de solicitudes (registro de espacios académicos, inicio de práctica, desarrollo de trabajos de	Acción: Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017	Actividad realizada. El 17 de febrero de 2017 en el boletín de la Vicerrectoría Académica se publican los procedimientos del proceso de docencia.	De la verificación practicada en la página web, se estableció que los procedimientos de docencia fueron publicados.

calidad y responsabilidad social	grado) sin cumplir con los requisitos			
PROCESO DE DOCENCIA Objetivo: Formar educadores - profesionales de la educación en los diferentes niveles educativos de pregrado y posgrado y educación continua con criterios de calidad y responsabilidad social	Nombre: Alteraciones o cambio de nota Descripción: Adulteración de calificaciones de los espacios académicos o de certificaciones	Acción: Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Líder del proceso Fecha de implementación: Primer semestre de 2017	Actividad realizada. El 17 de febrero de 2017 en el boletín de la Vicerrectoría Académica se publican los procedimientos del proceso de docencia.	De la verificación practicada en la página web, se estableció que los procedimientos de docencia fueron publicados.
PROCESO DE EXTENSION Desarrollar el servicio proceso de asesorías y extensión a través de servicios académicos no formales y proyectos de acompañamiento e intervención	Inconsistencias en la selección del personal en proyectos de asesorías y extensión. Favorecimiento de personas en procesos de selección sin ceñirse a principios y criterios propios para	Verificación de los registros generados durante el proceso de selección: entrevistas y evaluación de hojas de vida. Subdirectora de SAE - Fecha de firma de la oferta de servicios y de la aceptación de	Acción 1. Solicitud de los soportes de selección de personal a los directores o coordinadores de los proyectos SAR. Responsable: subdirectora de asesorías y extensión y facilitadora de calidad - SAE Fecha implementación:	Se verifico cada uno de los soportes entregados por el área, en donde se evidencia el control para la selección de personal según los requerimientos de cada proyecto.

para lograr un impacto social y una cobertura educativa conforme a la oferta y la demanda en el campo de la educación.	un proceso de contratación, conduciendo a escogencia de personal poco idóneo.	términos for025gct y for026gct, respectivamente.	01/12/2016 Anexo 1 presentación realizada a directores o coordinadores de proyectos SAR con cronograma entrega de soportes y correo solicitud información. Acción 2. Consolidación de los soportes de selección de personal enviados por los directores o coordinadores de proyectos SAR. Responsable: facilitadora de calidad - SAE Fecha implementación: 01/12/2016 a 30/04/2017 Anexo 2 carpetas con soportes de selección consolidados Acción 3. Seguimiento a la entrega de los soportes de selección de personal enviados por los directores o coordinadores de proyectos SAR. Responsable: facilitadora de calidad - SAE Fecha	
--	---	--	---	--

			implementación: 14/02/2017 a 30/04/2017 Anexo 3 correos de seguimiento a solicitud de envío de soportes de selección de personal Acción 4. Inclusión de los perfiles del equipo de trabajo del proyecto en los formatos de presentación de las propuestas que se encuentran publicados en el mpp. Responsable: equipo de formulación de la propuesta Fecha implementación: al momento de desarrollar la propuesta en el formato establecido Anexo 4 guías para la aplicación de los formatos de presentación de propuestas - numeral de equipo de trabajo	
--	--	--	---	--



PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Contribuir a la formación integral, calidad de vida y construcción de tejido social de la comunidad universitaria mediante el desarrollo de programas en las dimensiones biológica, psicoafectiva, intelectual, social, cultural, axiológica y política del ser humano y dinamizar desde el quehacer de Bienestar Universitario la implementación de procesos de indagación, investigación, formación, participación, gestión institucional.	Inventarios Restaurante: Falta de claridad en el control del inventario (kardex) de los insumos de los restaurantes y cafeterías de la Universidad Pedagógica Nacional.	1. Crear un procedimiento para la producción del restaurante con sus respectivos formatos, los cuales faciliten el control de las salidas y el registro de los movimientos del almacén en algún tipo de herramienta digital. 2. Formalizar las minutas y recetas estándar facilitando el control de las salidas y por lo tanto del inventario. Gestor de Calidad, Gestor Socioeconómico, Ingeniero/a de alimentos, almacenista restaurante, chef y auxiliares de cocina. Dic-2017	1. Se está elaborando el procedimiento para la producción del restaurante, y se ha avanzado en la elaboración los formatos de: "requisición de materias primas", "devolución de materias primas", "bajas de producto terminado" y "Salidas del almacén"; cuando se haya terminado la prueba y esté listo el procedimiento, todos los documentos serán enviados a la ODP para aprobación y publicación. En cuanto a la herramienta digital se logró que la Subdirección de Sistemas de Información creara en el SIAFI un módulo para manejar el kardex del almacén del restaurante; este módulo fue probado exitosamente pero no ha sido implementado debido a que requiere un ajuste para no afectar el manejo diario del	Por correo electrónico fueron remitidos los borradores de los procedimientos y formatos, sin embargo está pendiente enviarlos para aprobación por la ODP
---	--	--	--	---

			almacén general de la Universidad; entre tanto se está utilizando un archivo en Excel formulado que facilita el control de las entradas y salidas. 2. Ya se elaboraron las recetas estándar y minutas de los desayunos subsidiados, próximamente serán enviados a la ODP para aprobación. Adicionalmente se está realizando este ejercicio para los almuerzos subsidiados.	
PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Contribuir a la formación integral, calidad de vida y construcción de tejido social de la comunidad universitaria mediante el desarrollo de programas en las dimensiones biológica, psicoafectiva, intelectual, social, cultural, axiológica y	Procedimientos: Desconocimiento de las actividades y tiempos establecidos en los procedimientos administrativos que se requieren para prestar los diferentes servicios y programas la Subdirección de Bienestar Universitario.	Capacitar al equipo de la Subdirección de Bienestar Universitario en los procedimientos administrativos, financieros y contractuales, para que desarrollen sus actividades conforme a los tiempos establecidos en éstos. Gestor de Calidad. Dic-2017	Hasta la fecha no se han programado capacitaciones al equipo de la Subdirección de Bienestar Universitario, están se realizarán en periodo intersemestral y en el segundo semestre de 2017.	Se recibió el reporte de seguimiento a las acciones planteadas en el mapa de riesgos, pero no se reporta avance alguno para esta acción, por lo que se hace necesario tomar medidas para garantizar su cumplimiento.

política del ser humano y dinamizar desde el quehacer de Bienestar Universitario la implementación de procesos de indagación, investigación, formación, participación, gestión institucional.				
Proceso: Gestión Docente Universitaria. <u>Objetivo:</u> Gestionar los requerimientos académico-administrativos relacionados con la asignación de puntos, evaluación del desempeño y vinculación docente, aplicando las normas vigentes en busca de la mejora continua.	<u>Nombre:</u> Tráfico de Influencias. <u>Descripción:</u> 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.	<u>Acción:</u> Reiterar obligatoriedad de cumplimiento en la reserva de la información. <u>Responsable:</u> Líder del proceso y equipo de trabajo para apoyo al CIARP. <u>Fecha de implementación:</u> Primera comunicación de reiteración: 30 de agosto de 2016 y según necesidades del servicio.	El 24 de marzo se efectuó reunión con el equipo de trabajo en donde el tema de confidencialidad de la información 2, fue tratado.	El cumplimiento de la acción se evidencio por medio del acta del 24 de marzo de 2017, entregada por el CIARP, en donde refuerza el tema de confidencialidad de la información al equipo de trabajo.

GESTION CONTRACTUAL: Realizar los trámites para el proceso de gestión contractual, entre ellos adquisición de bienes, suministros, servicios, realización de obras y demás que requiera la Universidad Pedagógica para el cumplimiento de sus fines misionales. Optimizar el proceso de contratación en procura de una gestión administrativa clara. Adelantar los procesos de gestión contractual que garanticen la rendición de cuentas de la Universidad como institución pública transparente.	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	Se Verifican Los Documentos Por Parte De Los Funcionarios Del Grupo De Contratación, Responsable Un Abogado Del Grupo Fecha 27 De Octubre De 2016	• El día 28 de febrero de 2017 se efectuó reunión por cuenta de los integrantes del Grupo de Contratación que intervienen de forma activa en la revisión de la documentación para la contratación de bienes y servicios lo anterior con el fin de lograr establecer políticas claras para la revisión de los documentos y el ingreso a la plataforma SIGEP. Grupo de Contratación realizo 363 contratos, 18 órdenes de compra Y 29 órdenes de servicio del 1 de enero al 30 de abril de 2017 las cuales cumplen los requerimientos propios para la contratación y efectuada la verificación por parte de la dependencia en la plataforma SIGEP revisten de legalidad. • Grupo de Contratación realizo 76 contratos, 6	El área adjunto como evidencia el acta de reunión del día 28 de febrero del Grupo de Contratación en donde se socializó la plataforma SIGEP. Adicional se validaron los checklist de las carpetas de contratación, para la verificación de la documentación de los contratados.
--	--	--	---	--

			órdenes de compra Y 22 órdenes de servicio en el periodo comprendido del 9 de diciembre al 31 de Diciembre de 2016 y 363 contratos, 18 órdenes de compra Y 29 órdenes de servicio del 1 de enero al 30 de abril de 2017 las cuales cumplen los requerimientos propios para la contratación y efectuada la verificación por parte de la dependencia en la plataforma SIGEP revisten de legalidad.	
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	Manipulación de la información financiera en procesos contractuales.	ACCION: Realizar instructivo para la evaluación financiera. RESPONSABLE: Profesional Universitario Contabilidad. FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: Antes del 30 de Noviembre de 2016.	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	Mediante la verificación de los soportes remitidos, se evidencia el borrador del instructivo para la evaluación financiera y el apoyo prestado al Grupo de Contratación en los procesos

demás requerimientos de los diferentes entes de control.			planeación para su revisión y aprobación, se está a la espera de dicha de dicha revisión. 1. Se ha realizado el apoyo en el análisis y estudio de sectores de acuerdo al servicio a contratar y a la solicitud de las diferentes dependencias. Se anexa correo en donde se apoyó en el estudio de sector para la invitación a Cotizar No. 01 del 2017 2. Todos los procesos han sido publicados por el grupo de contratación. Se encuentran en los siguientes link: link: http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11581 http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11670 Durante la vigencia 2017 se han efectuado 3 procesos de licitación mediante invitación publica y 4 invitaciones a presentar cotización en la cual se ha efectuado la evaluación a los oferentes de dichos	de licitación, como avance reportado por la Subdirección Financiera.
--	--	--	--	--

			procesos y se han sido revisado por parte del Comité de Contratación de acuerdo a su competencia.	
	Manipulación de recursos financieros.	ACCIONES: Revisión y actualización de "la matriz de documentos soporte por tipo de obligación para órdenes de pago (MTZ001GFN)" del proceso de Gestión Financiera. RESPONSABLE: Profesional Universitario	Los controles establecidos por la Tesorería y los que contiene han sido ejecutados periódicamente de acuerdo con cada procedimiento, así: 1. Se anexa pantallazo donde se evidencia el registro de ingresos que se realiza diariamente, tanto de la	Se verificó "la matriz de documentos soporte por tipo de obligación para órdenes de pago (MTZ001GFN)" del proceso de Gestión Financiera, lo cual es coherente con

		Contabilidad y Profesional Universitario Tesorería FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: Antes del 30 de Noviembre de 2016.	información de código de barras como de las consignaciones manuales. 2. Se anexan las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas No 215- 82662-9 y 215- 07311-5 Banco de Occidente y Cuenta No 220-066-12249-0 Banco Popular, correspondientes a Enero, Febrero y Marzo de 2017.Cabe anotar que la universidad actualmente maneja 37 cuentas bancarias de las cuales los soportes de las conciliaciones mensuales se encuentran en la Subdirección Financiera. 3. Se adjunta pantallazo con una muestra de la programación de pagos a terceros del	lo reportado por el Área.
--	--	--	--	------------------------------



			sistema SIAFI. 4. El filtro que hace la secretaria de la Subdirección Financiera se refiere a la completitud de documentos soportes y se evidencia con el sello de recibido en el acta de ejecución. En contabilidad se revisan los documentos que son requisitos para la realización de pagos a terceros, y si está de acuerdo a la matriz MTZ001GFN se procede a elaborar la orden de pago, la cual está firmada por la contadora de la UPN. Posteriormente se radica la orden de pago en la tesorería, donde se revisa la disponibilidad del recurso, se realizará programación de pagos y se procede con el pago si todos los documentos cumplen con lo requerido, esto se evidencia con la firma de la Tesorera y La Subdirección Financiera. Se anexa una orden de pago pagada el día 12052017, si se	
--	--	--	---	--

			requiere validar otros ejemplos, estos se encuentran en la Subdirección Financiera Tesorería. 5. Se anexan pantallazos de la parametrización en banco Davivienda, que evidencia que se requieren dos firmas para autorizar Pago a Proveedores, Pago de Nómina y Transferencia Cuenta a Cuenta. Para el caso de servicios públicos esta parametrizado para una autorización. 6. Se anexan condiciones de manejo de cuentas de ahorro y cuentas corrientes de los bancos de occidente y Davivienda, las cuales contienen las condiciones para el pago de cheques. 7. El sistema de información controla los saldos de los contratos y los saldos de los registros presupuestales y no permite elaborar actas de ejecución por mayor valor al saldo disponible del contrato. 8. Una vez aprobada	
--	--	--	--	--



			la orden de pago por el grupo de contabilidad, el sistema no permite modificar este valor en el momento de efectuar el egreso. 9. Este control lo realiza el sistema de información y una vez elaborado el egreso correspondiente ala orden de pago esta orden ya no queda disponible para volver a realizar otro egreso. 10. En el libro presupuestal de gastos se refleja las operaciones de obligaciones y pagos de las órdenes de pago que se causan en contabilidad y los egresos que realiza la tesorería.	
Gestión de Talento Humano: Asesorar a la Alta Dirección y generar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el	Pagos indebidos de nómina: Haber tomado posesión de un cargo y recibir la remuneración, aportando documentación falsa.	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	1. Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano, a partir del 15/07/2017 semestralmente. 2. Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano. 15/07/2017.	El área no reporta avance del seguimiento, debido a que las actividades están programadas para julio de 2017

cumplimiento de la misión y visión de la Universidad.		vinculación de personal - 09/06/2015.		
GESTIÓN DE SERVICIOS GSS Garantizar, a través de su gestión, la prestación oportuna de los servicios relacionados con: Aseo y Cafetería, Administración de Bienes, Caja Menor, Gestión de Comunicaciones Oficiales, Infraestructura, Mantenimiento eléctrico, de equipos, locativo, y transporte, requeridos para el óptimo desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad.	HURTO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD Hurto de los bienes durante su uso, almacenamiento o suministro.	Verificación y seguimiento al servicio prestado por la empresa de vigilancia y la aseguradora Subdirector de Servicios Generales 30/062016	Se realiza seguimiento al servicio prestado por la empresa de vigilancia a través de reuniones y verificación de documentos de capacitación, dotación e informes. SUBDIRECTOR SSG 30/04/2017	Se aportó como evidencia las actas de reunión con la empresa de vigilancia, en las cuales se observa el seguimiento al servicio, capacitación y entrega de dotación.
			La póliza de seguro se encuentra vigente hasta el 28/06/2021 SUBDIRECTOR SSG 30/04/2017	Se aportó como evidencia la póliza de garantía del contrato suscrito con la Empresa de Vigilancia aprobada.

GESTIÓN DE SERVICIOS GSS Garantizar, a través de su gestión, la prestación oportuna de los servicios relacionados con: Aseo y Cafetería, Administración de Bienes, Caja Menor, Gestión de Comunicaciones Oficiales, Infraestructura, Mantenimiento eléctrico, de equipos, locativo, y transporte, requeridos para el óptimo desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad.	Legalización de gastos de viaje, compra de materiales y suministros, sin el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas establecidas	Verificación 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 30/062016	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 tres reembolsos solicitados hasta la fecha por la SSG - Caja Menor han sido aprobados sin observaciones. SUBDIRECTOR SSG 30/04/2017	Se verificó los soportes documentales aportados por el área, los cuales dan cuenta de los reembolsos efectuados por Caja Menor registrados en el aplicativo SIAFI.
GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS Implementar,	ALTERACIÓN DE DATOS	Definición de políticas de asignación de Roles o perfiles para	Se llevó a cabo reunión de seguimiento el 6 de abril de 2017 y se	Se remitió como soporte, acta de reunión de

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.		acceder a los aplicativos. Establecer políticas de uso de contraseñas a los administradores de Bases de Datos. COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA 30 Junio de 2017	consignaron actividades a cargo de los responsables respectivos en el acta 01 del 6 de abril de 2017	seguimiento del área, en la cual se trata el tema de usuarios, roles y contraseñas, pero no se registran avances concretos.
GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS Implementar, asesorar y gerenciar efectiva, eficiente y eficazmente las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), para contribuir con el desarrollo de los procesos misionales, administrativos	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	Se llevó a cabo reunión de seguimiento el 6 de abril de 2017 y se consignaron actividades a cargo de los responsables respectivos en el acta 01 del 6 de abril de 2017	Se remitió como soporte, acta de reunión de seguimiento del área, en la cual se trata el tema sobre los activos tecnológicos, pero no se registran avances concretos.

y de gestión de la institución, mediante el manejo seguro, oportuno, disponible, confiable e integral de la información.				
GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS Implementar, asesorar y gerenciar efectiva, eficiente y eficazmente las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), para contribuir con el desarrollo de los procesos misionales, administrativos y de gestión de la institución, mediante el manejo seguro, oportuno, disponible, confiable e integral de la información.	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	Respecto a este punto no se realizó seguimiento, sin embargo este está programado para la próxima reunión de mayo de 2017	La Subdirección de Gestión de Sistemas de información no reporta avance, pero la actividad está programada hasta el 30 de junio de 2017
Proceso: Gestión para el Gobierno Universitario Objetivo:	Nombre: Pérdida, omisión o alteración de información que beneficie	Regresar el trámite cuando no venga con los soportes o vistos buenos correspondientes o este incompleto.	1. El funcionario encargado de numerar y fechar los actos administrativos es quien recibe, revisa y	De acuerdo con la información reportada por la Secretaría General se

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.	los intereses propios o de un particular a cambio de dádivas. Descripción: La Secretaría General en cumplimiento de sus funciones maneja información que puede ser susceptible de uso inadecuado para beneficio propio o de un tercero	Responsable: Funcionarios de la Secretaría General encargados de la notificación, divulgación y difusión de las decisiones de los órganos de dirección. Fecha de implementación: A partir de junio de 2016	entrega al Secretario General los actos administrativos para verificación previa numeración. 2. Una vez numerados y fechados, los actos administrativos son guardados bajo llave y solo se remiten copias físicas o digitales a las dependencias correspondientes. 3. La Oficina de Control Interno elabora un informe de seguimiento semestral al sistema de PQRSFD, de acuerdo con la información remitida por la Secretaría General. Para consultar los informes se puede acceder al siguiente link http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11299 4. Durante la vigencia 2016, la Secretaría General elaboró los informes de los tres primeros trimestres. El informe del cuarto trimestre con corte a 31 de diciembre de 2016 será elaborado una vez culmine el	observa que se tienen controles para la emisión de actos administrativos, seguimiento a las PQRSFD, actas de Consejo Superior y Académico, los cuales son publicados en la Página web.
---	---	--	--	---

		periodo de vacaciones del funcionario encargado. Para consultar los informes se puede acceder al siguiente link http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11290 5. La Secretaría General publica los actos administrativos de conocimiento general en el buscador normativo ubicado en la página web, el cual puede ser consultado a través del siguiente link http://normatividad.pedagogica.edu.co/ 6. Los primeros cinco días de cada mes, todos los funcionarios de la Secretaría General, llevan a cabo un backup de los archivos a su cargo en un disco externo que permanece bajo llave en la SGR.	
--	--	---	--

			7. La Secretaría General elabora las actas de los Consejos Superior y Académico, y las somete a aprobación de los consejeros, una vez aprobadas y firmadas son publicadas en la página web. Para consultar las actas del Consejo Superior puede ingresar al link http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10065 Para consultar las actas del Consejo Académico puede ingresar al link http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=10062 8. La Secretaría General devuelve mediante memorando los actos administrativos que no llegan con los soportes o vistos buenos correspondientes, o que están incompletos. Adjunto dos memorandos que dan cuenta del trámite realizado.	
--	--	--	--	--



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL-GDO Establecer las actividades administrativas y técnicas en la Universidad Pedagógica Nacional tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su recuperación y conservación, adoptando la normatividad, políticas y lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional en materia archivística.	MANEJO INAPROPIADO DE LA INFORMACIÓN Pérdida, ocultamiento, sustracción, destrucción o utilización indebida de la información, por parte de un servidor público, en beneficio propio o de terceros	Solicitar a Subdirección de Personal, listado de personal administrativo activo. Solicitar a la Subdirección de Sistemas de Información, listado vigente de correos electrónicos institucionales. Determinar nivel de seguridad de acceso a los documentos registrados en el aplicativo de Gestión Documental, de acuerdo con perfiles Noviembre de 2016	Periódicamente mediante correo electrónico se solicita a la Subdirección de Personal - SPE, las respectivas novedades de personal, para actualizar lo pertinente en el Aplicativo ORFEO. En el Aplicativo ORFEO, existen dos perfiles: el normal y el de jefe. Al usuario con perfil normal se le adicionan permisos, de acuerdo con lo requerido por el jefe inmediato. Un usuario con perfil normal no puede acceder a documentos distintos a los contenidos en su módulo de carpetas. El servidor público retirado de la universidad, por cualquier situación administrativa, con usuario en el Aplicativo ORFEO, queda inactivo y sin registros asignados.	Por medio de los correos electrónicos con los cuales se solicita la creación, actualización y/o eliminación de los perfiles de los usuarios según las funciones del cargo, se evidenció el cumplimiento de las actividades reportadas.
Gestión de Control	Trafico de influencias	Revisar los	La jefe de la Oficina de Control interno	LA OCI publica los informes de

Evaluación	(amiguismo, persona influyente) en los resultados de auditorías y seguimientos.	informes preliminares y finales de auditoría y seguimiento frente a las evidencias obtenidas.	efectúa las revisiones de los informes de auditorías y seguimientos los cuales son publicados en la página de UPN	seguimiento y auditoria en la página de la UPN http://www.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?id=11014
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.		Jefe de la OCI De acuerdo al programa de auditorías		

Conclusiones

El Mapa de Riesgos de Corrupción corresponde a 16 Procesos, los cuales formularon 25 riesgos, así:

Proceso	Numero de Riesgos de Corrupción
Docencia	3
Extensión	1
Gestión de Admisiones y Registro	3
Gestión de Bienestar Universitario	2
Gestión de Control y Evaluación	1
Gestión Contractual	1
Gestión Documental	1
Gestión Docente Universitario	1
Gestión Financiera	2
Gobierno Universitario	1
Gestión de Información Bibliográfica	1
Gestión de Sistemas Informáticos	3
Gestión de Servicios	2

Gestión de Talento Humano	1
Internacionalización	1
Planeación Estratégica	1
TOTAL	25

Según los reportes y evidencias suministradas por las Áreas, la mayoría de las acciones de control formuladas registran avance y las que no lo hicieron es debido a que las actividades se encuentran programadas para el segundo semestre de 2017, lo que significa que los procesos han encaminado esfuerzos en el cumplimiento de las acciones formuladas para mitigar los riesgos de corrupción.

Recomendaciones

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

Se requiere que las Dependencias responsables de los procesos reporten la información dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo con lo solicitado, para permitir la labor de verificación que le compete legalmente a esta oficina.

FECHA: 16 de mayo de 2017

FIRMA: Delia Matilde Monroy de Robles

Elaborado por: Jenny Vélez Mejía