

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS**  
**PROCESO GESTION DE ADMISIONES Y REGISTRO**  
**VIGENCIA 2018**

**INTRODUCCIÓN**

En atención a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, artículo 3° del Decreto 1537 de 2001, el cual señala: *“El rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, dentro de las organizaciones públicas, se enmarca en cinco tópicos a saber: **valoración de riesgos**, acompañamiento y asesoría...”* y el Decreto 648 de 2017 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**,...”*.

La Oficina de Control Interno de la Universidad Pedagógica Nacional, realizó seguimiento y evaluación a los riesgos de gestión y corrupción por proceso, de conformidad con los lineamientos establecidos en el procedimiento Formulación y Actualización de Mapas de Riesgos PRO009GDC, en la Guía para la Formulación de Mapas de Riesgos GUI002GDC, en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano UPN y en el numeral 3.5 Seguimiento, de la Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción.

**OBJETIVO**

Realizar seguimiento a las acciones establecidas en el Mapa de Riesgos y valorar si los controles definidos para cada riesgo son efectivos, con el propósito de contribuir a que los riesgos no se materialicen 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”.
- 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.
- Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción
- Procedimiento Formulación y Actualización de Mapas de Riesgos PRO009GDC
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano UPN.

## RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS

Código, Riesgo y Zona de Riesgo	Acción de Control y Fecha de Implementación	Evaluación
<b>RIESGOS DE GESTIÓN</b>		
<b>GAR-R02</b> No asignación de aulas a un grupo. <b>BAJA.</b>	1. Elaborar formato para optimizar las solicitudes y asignación de déficit de aulas. 2. Solicitar a los departamentos el envío de déficit a la Subdirección de Admisiones y Registro en franjas no concurrencias en su planeación. Funcionario Espacios Físicos Facilitador Proceso nov-2016	1. Se tiene el formato que optimiza las solicitudes y asignaciones de déficit de aulas.  2. Esta gestión se realiza por medio de correo electrónico.  El indicador de este riesgo no es calculado por el área.  Se tiene como fecha de ejecución de la acción Noviembre de 2016, lo que indica que esta no ha sido actualizada, igual ocurre con la fecha de seguimiento.  Se recomienda revisar la necesidad de formular una nueva acción de manejo del riesgo, teniendo en cuenta que la elaboración del formato ya se cumplió.
<b>GAR-R12</b> No finalizar el proceso de cancelación parcial y/o total de Registro. <b>MODERADA.</b>	1. Socializar a la comunidad estudiantil a través de los medios de comunicación el trámite para evitar este inconveniente informando las fechas programadas por el calendario académico. 2. Realizar la modificación de los procedimientos PRO08GAR y PRO013GAR. Una vez actualizado, informar a la comunidad estudiantil de tal cambio Facilitador proceso - Dic/2016	1. Esto se realiza desde la página web de admisiones y con el envío de correos electrónicos masivos a la comunidad estudiantil.  2. El procedimiento está en proceso de actualización, se tiene un borrador que solo le falta el visto bueno de la Vice-Rectoría Académica para su envío a la ODP.  El indicador no contribuye a la toma de decisiones.  Se tiene como fecha de ejecución de la acción Diciembre de 2016, lo que indica que esta no ha sido actualizada, igual ocurre con la fecha de seguimiento.

<p><b>GAR-R13</b> Realización inadecuada de certificaciones que no correspondan con lo reglamentado por la Universidad e incumplimiento en la entrega de certificaciones. <b>BAJA.</b></p>	<p>Divulgar a las unidades académicas y/o administrativas las fechas programadas para las solicitudes y estudio de aspirantes a Grado. Facilitador proceso - Dic/2016</p>	<p>Se evidenció el procedimiento PRO011GAR: Certificaciones, no se encuentra actualizado, por lo que el indicador no cumple.</p> <p>Se recomienda revisar la acción planteada, por cuanto ésta no guarda relación con el riesgo y el indicador corresponde al riesgo y no a la acción.</p> <p>Se tiene como fecha de ejecución de la acción Diciembre de 2016, lo que indica que esta no ha sido actualizada, igual ocurre con la fecha de seguimiento.</p>
<p><b>GAR-R14</b> Conceder título a estudiante sin haber cumplido los requisitos reglamentarios. <b>ALTA.</b></p>	<p>Divulgar a las unidades académicas y/o administrativas las fechas programadas para las solicitudes y estudio de aspirantes a Grado. Facilitador proceso Grupo de Sistemas SAR Dic /2016</p>	<p>Se tiene el instructivo para el estudio de carpeta; sin embargo la acción no ataca de manera directa el riesgo planteado, ya que no se verifica la aplicación del mismo, esto se realiza por medio de correo electrónico informando las personas que serán objeto de grado.</p> <p>El indicador de este riesgo no es calculado por el área.</p> <p>Se tiene como fecha de ejecución de la acción Diciembre de 2016, lo que indica que esta no ha sido actualizada, igual ocurre con la fecha de seguimiento.</p>
<p><b>GAR-R15</b> No ingreso de notas en los tiempos establecidos. <b>MODERADA.</b></p>	<p>1. Socializar a las unidades académicas y administrativas el Proceso de Notas y las fechas establecidas en el calendario académico. Adicionalmente recordar las claves de acceso al sistema académico para los usuarios que tengan tales permisos. 2. Solicitar a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, soporte tecnológico que permita la normal ejecución de la carga de notas en las fechas programadas. Grupo Admisiones y Registro De acuerdo las fechas de ingreso de notas en el calendario académico se medirá el indicador.</p>	<p>1. Esta acción se realiza por medio de un correo electrónico masivo a toda la comunidad universitaria.</p> <p>2. La solicitud se realiza por medio de correo electrónico.</p> <p>El indicador de este riesgo no es calculado por el área.</p>
<p><b>GAR-R16</b> No poder realizar el registro de asinaturas. <b>BAJA.</b></p>	<p>1. Coordinar con la Subdirección de Gestión de Sistemas Información para que se garantice el buen funcionamiento de la Plataforma en el desarrollo de los procesos de difusión e ingreso. 2. Difusión fechas e instructivo de registro de asinaturas Grupo Admisiones y Registro Según Fechas Calendario Académico</p>	<p>1. La solicitud se realiza por medio de correo electrónico.</p> <p>2. Esta acción se realiza por medio de un correo electrónico masivo a toda la comunidad universitaria.</p> <p>El indicador de este riesgo no es calculado por el área.</p>
<p><b>GAR-R17</b> Usuarios inconformes por atención inadecuada del</p>	<p>1. Realizar capacitación del personal de la Subdirección de Admisiones y Registro, frente a los servicios que se brindan y su desarrollo.</p>	<p>1. Se tienen capacitaciones que se realizan al interior del área y actas de reunión que evidencia dichas socializaciones.</p>

<p>personal de la Subdirección de Admisiones y Registro. <b>BAJA.</b></p>	<p>2. Solicitar acompañamiento a la oficina de personal, para que brinden cursos de Atención al usuario al personal de la Subdirección de Admisiones y Registro. 3. Realizar actividades de orientación al usuario en los diferentes servicios de la Subdirección de Admisiones y Registro. 4. Reuniones periódicas sobre inconvenientes presentados en la atención a usuarios y cambios en las actividades programadas en el Calendario Académico. 5. Aplicación de encuestas de satisfacción Grupo Admisiones y Registro Dic/2016</p>	<p>2. En la vigencia 2017 no hubo capacitaciones por parte de SPE a pensar de las solicitudes de la SAD. 3. La orientación se realiza en el momento de la solicitud del interesado. 4. Las reuniones se realizan cada lunes y en estas se dan los lineamientos necesarios, se tienen actas de reunión. 5. Se cuenta con las encuestas de satisfacción, y estas son insumo para la realización de informes.</p> <p>Se tiene como fecha de ejecución de las acciones Diciembre de 2016, lo que indica que esta no ha sido actualizada, igual ocurre con la fecha de seguimiento.</p> <p>Se recomienda revisar la pertinencia de formular una acción que integre las 5 actividades propuestas, esto para facilitar su seguimiento y formulación del indicador. Igualmente es conveniente que las acciones se redacten iniciando con verbo en infinitivo.</p>
<b>RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>		
<p><b>GAR-RC1</b> Solicitar dadas o aceptarlas para modificar una certificación y/o agilización de trámites * Modificar información del estudiante diferente a lo que arroja el sistema. * Agilizar el trámite de certificaciones adelantando los tiempos estipulados en el procedimiento. <b>EXTREMA.</b></p>	<p>Consulta y comparación de pagos ingresados por semestre. Funcionario Encargado por el Subdirector Nov-2016</p>	<p>Dicha comparación de pagos se realiza directamente frente el aplicativo GOBI; sin embargo, el Indicador hace alusión a la fabricación de un informe, el cual no se construye.</p> <p>Es conveniente que las acciones se redacten iniciando con verbo en infinitivo.</p> <p>Se tiene como fecha de ejecución de las acciones Noviembre de 2016, lo que indica que esta no ha sido actualizada, igual ocurre con la fecha de seguimiento.</p>
<p><b>GAR-RC2</b> 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. <b>EXTREMA.</b></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>La solicitud del informe se realiza por medio de correo electrónico informando el estado de avance.</p> <p>El Indicador hace alusión a la fabricación de un informe el cual no es construido.</p> <p>Se sugiere revisar el indicador para que éste pueda ser medible de acuerdo con la acción propuesta y pueda ser realizable.</p>

<p><b>GAR-RC3</b>  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.  <b>EXTREMA.</b></p>	<p>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</p>	<p>1. Estas acciones se efectuaron por medio de una reunión con los funcionarios del área, donde se delimito el funcionario responsable de la custodia y preparación de la P.P.P. Se tiene el acta de reunión como evidencia.  2. La SAD ha gestionado las acciones necesarias, desde la vigencia 2017 cuenta con el espacio físico para la custodia y preparación de la P.P.P.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Aunque la SAD viene realizando las acciones planteadas para la gestión de los riesgos identificados, esta no calcula el resultado de los indicadores formulados para cada acción y otros, no permiten evaluar el estado de las mismas.

Las acciones registran como fecha de ejecución Noviembre o diciembre de 2016, lo que indica que esta no ha sido actualizada, igual ocurre con la fecha de seguimiento.

Es conveniente que el Área revise la acción planteada para el riesgo GAR-R13, por cuanto ésta no guarda relación con el riesgo y el indicador corresponde al riesgo y no a la acción.

Se recomienda revisar la redacción de las acciones y formularlas iniciando con un verbo en infinitivo

Es necesario que el área realice las gestiones para adelantar la actualización de este mapa de riesgos, ya que, muchas de las observaciones aquí realizadas, ya se habían formulado en el informe producto del seguimiento de la vigencia anterior y las recomendaciones no fueron atendidas.

Fecha elaboración: 06/08/2018

FIRMA:

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

Elaboró: Michel T. 

