

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS**  
**PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS**  
**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 Únicodel 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 los dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011

De la misma forma, la Oficina de Control Interno acogiendo lo dispuesta 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 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”*.
- 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 interna 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, 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, riesgo y zona de riesgo	Acción de Control, indicador y fecha de implementación	Controles	Evaluación
<p><b>GSS-R01</b></p> <p>Posibilidad de detrimento patrimonial por Daño y/o pérdida de los bienes debido al incumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos respecto al manejo de bienes, por parte de los Funcionarios, entre otros.</p> <p><b>ZONA DE RIESGO</b></p>	<p><b>Acción 1:</b> Realizar socialización del PRO006GSS, con el fin de sensibilizar a la comunidad universitaria sobre la responsabilidad de los bienes a su cargo.</p> <p><b>Acción 2:</b> Solicitar a la Subdirección de Personal reporte trimestral de novedades.</p> <p><b>Acción 3:</b> Hacer seguimiento a los funcionarios con novedades y que tienen bienes a cargo.</p>	<p>En el Procedimiento PRO006GSS Traslado de Dependencias y retiro o terminación de contrato, se establecen las actividades que debe realizar un funcionario para realizar la devolución de los bienes</p> <p>Por parte de la jefatura de cada dependencia, se realiza seguimiento a las novedades de personal con bienes a cargo</p> <p>Como parte de la</p>	<p>Frente a la acción 1, se encontró evidencia de la socialización, a través de once (11) notas comunicantes sobre la responsabilidad de los bienes a su cargo realizadas en 2021.</p> <p>Frente a la acción 2, se encontró evidencia de solicitud a la Subdirección de Personal reporte</p>

<p>Baja</p>	<p><b>Acción 4:</b> Actualización de las novedades en el aplicativo cada vez que se presente la novedad.</p> <p><b>Indicador:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 4 publicaciones en notas comunicantes de socialización del PRO006GSS.</li> <li>2. 4 reportes de novedades de la Subdirección de Personal</li> <li>3. Un listado con las novedades de inventario y su respectivo seguimiento</li> <li>4. Reporte actualizado con novedades</li> </ol> <p>TRIMESTRAL</p>	<p>validación realizada por la Subdirección de Gestión de Servicios, se revisa el acta de entrega de cargo, paz y salvo e informe de gestión FOR012GSS</p> <p>El funcionario encargado de los bienes, diligencia los Formatos de traslado, reintegro y asignación de bienes FOR004GSS</p> <p>El docente y la Unidad académica debe diligenciar y validar el Formato de Paz y Salvo para Docentes y Trabajadores Oficiales FOR036GSS</p>	<p>trimestral de novedades respondido por la subdirección el 23 de julio de 2021.</p> <p>Frente a la acción 3, se encontró evidencia del seguimiento a los funcionarios con novedades y que tienen bienes a cargo.</p> <p>Frente a la acción 4, no se encontró evidencia de la Actualización de las novedades en el aplicativo cada vez que se presente la novedad.</p>
<p><b>GSS-R02</b></p> <p>Posibilidad de insuficiencia de recursos financieros en Caja menor, por déficit de saldos en el rubro presupuestal debido a la falta de oportunidad en la legalización de facturas y</p>	<p><b>Acción 1:</b> Verificación visual de facturas por parte de los funcionarios de Caja Menor.</p> <p><b>Acción 2:</b> Revisar documentos y registros contables para el reembolso.</p> <p><b>Acción 3:</b> Socializar por correo electrónico y notas comunicantes</p>	<p>En el procedimiento PRO014GSS Trámite de Bienes y Servicios por Caja Menor, se encuentran definidas las actividades para adelantar la gestión de adquisición de bienes y servicios a través de recursos de Caja Menor</p> <p>En el procedimiento PRO002GSS</p>	<p>Frente a la acción 1 se encontró evidencia (archivo en 22 folios con soportes de correo) de la Verificación visual de facturas por parte de los funcionarios de Caja Menor.</p>

<p>gastos de viáticos, según los tiempos establecidos.</p> <p><b>ZONA DE RIESGO</b></p> <p>Moderado</p>	<p>requisitos de facturación para legalizar establecidos por el Estatuto Tributario y plazos para legalización de viáticos y gastos de viaje.</p> <p><b>Indicador:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas y comprobantes avaladas por el ordenador y el funcionario responsable del gasto.</li> <li>2. Reembolso aprobado.</li> <li>3. 6 correos electrónicos y 2 notas comunicantes de socialización requisitos de facturación para legalizar establecidos por el Estatuto Tributario y plazos para legalización de viáticos y gastos de viaje</li> </ol>	<p>Liquidación de viáticos y gastos de viaje a nivel nacional para pago por caja menor, se establecen las actividades para lograr la asignación y trámite de desembolso de recursos.</p> <p>El responsable de Caja menor, realiza la aplicación de la normatividad vigente asociada a los procesos que se desarrollan en caja menor</p>	<p>Frente a la acción 2, se encontraron los documentos para el reembolso de caja menor del último trimestre de 2021, pero no del primer trimestre de 2022.</p> <p>Frente a la acción 3, se encontró evidencia de la socialización por correo electrónico y notas comunicantes sobre los requisitos de facturación para legalizar establecidos por el Estatuto Tributario y plazos para legalización de viáticos y gastos de viaje.</p>
<p><b>GSS-R03</b></p> <p>Posibilidad de daños a terceros por ocurrencia de accidentes de tránsito con vehículo de la UPN debido a impericia del</p>	<p><b>Acción 1:</b> Gestionar y verificar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.</p> <p><b>Acción 2:</b> Garantizar la vigencia de la revisión técnico-</p>	<p>Los conductores de la Universidad deben aplicar el protocolo de seguridad para el transporte terrestre de estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad Pedagógica Nacional dentro y fuera de la</p>	<p>Frente a la Acción 1, se encontró evidencia de la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor en el</p>

<p>conductor, daños en las vías, entre otros.</p> <p><b>ZONA DE RIESGO</b></p> <p>Alta</p>	<p>mecánica, del SOAT y disponibilidad del equipo de carretera.</p> <p><b>Acción 3:</b> Solicitar y verificar la realización de la valoración médico ocupacional de cada conductor.</p> <p><b>Acción 4:</b> Solicitar y verificar la realización de capacitaciones especiales para Una lista de asistencia de capacitación a conductores de transporte universitario.</p> <p><b>Indicador:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 13 hojas de vida del vehículo con mantenimiento reciente</li> <li>2. 7 revisiones técnico-mecánica y 13 SOAT vigentes, equipo de carretera completo de cada vehículo.</li> <li>3. Valoración medico ocupacional de los 13 conductores de la Universidad.</li> <li>4. Una lista de asistencia de capacitación a conductores.</li> </ol>	<p>ciudad de Bogotá</p> <p>El Coordinador de transporte realizará la revisión y actualización de la hoja de vida del parque automotor.</p>	<p>lapso objeto de seguimiento a través de la suscripción del contrato 362 de 2021 MC SERVICIOS DIESEL Y GASOLINA S.A.S a través de los memorandos de autorización del pago de facturas.</p> <p>Frente a la acción 2, se encontró evidencia (carpeta 11) de la vigencia de revisión técnico-mecánica, del SOAT y disponibilidad del equipo de carretera y cuadro de seguimiento en libro Excel.</p> <p>Frente a la acción 3, se encontró evidencia de la realización de las valoraciones médico ocupacionales de doce (12) conductores por parte de la médico LEIDY CRISTINA LÓPEZ CÁRDENAS.</p>
--	---	--	--

			Frente a la acción 4, se encontró evidencia de la realización de capacitaciones especiales para Una lista de asistencia de capacitación a conductores sobre actores viales, señalización, factores de riesgo, normatividad vial y lista de asistencia a cada evento en los meses de septiembre y octubre de 2021.
<p><b>GSS-R04</b></p> <p>Posibilidad de afectación del servicio por inadecuada ejecución de los mantenimientos en la Infraestructura Física debido a la falta de materiales para el desarrollo de las actividades</p> <p><b>ZONA DE RIESGO</b></p> <p><b>Baja</b></p>	<p><b>Acción 1:</b> Planear y ejecutar el Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo.</p> <p><b>Indicador:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un FOR025GSS Plan de Mantenimiento evaluado</li> <li>2. Un FOR047GSS Cronograma de Mantenimiento Correctivo evaluado</li> </ol>	<p>La coordinación de Planta Física, aplicará el procedimiento PRO012GSS Programación y ejecución de mantenimiento, para lograr tener la infraestructura física de la Universidad, en adecuado estado de funcionamiento</p> <p>El subdirector de Servicios Generales, realizará la asignación de Recursos de funcionamiento para la ejecución de mantenimientos de sostenimiento de la infraestructura física</p>	<p>Frente a la acción 1, se encontró evidencia de contratos de obra sobre el mantenimiento preventivo o correctivo de aspectos puntuales en la institución y el indicador en el FOR025GSS Plan de Mantenimiento evaluado (Carpeta evidencia 2-GSSR04).</p>

		La coordinación de Mantenimiento se encarga de diligenciar y hacer seguimiento a lo establecido en el formato FOR047GSS Cronograma de mantenimiento correctivo	
<p><b>GSS-R05</b></p> <p>Posibilidad de incumplimiento en los tiempos de entrega por deficiencias en los diseños de los proyectos o en la estructuración de los estudios previos debido a presupuesto limitado para el desarrollo de los proyectos.</p> <p><b>ZONA DE RIESGO</b></p> <p><b>Moderada</b></p>	<p><b>Acción 1:</b> Efectuar reuniones de seguimiento de avance de obra con los contratistas</p> <p><b>Indicador:</b></p> <p>1. Un acta de reunión con contratista, cuando el contrato no supere los 45 días, solamente se permitirá mínimo un acta de reunión.</p>	<p>La coordinación de Planta Física, aplica las actividades relacionadas en el procedimiento PRO009GSS Procedimiento de Programación de Obras.</p> <p>Recursos de funcionamiento para la ejecución de mantenimientos de sostenimiento de la infraestructura física</p> <p>Trabajadores Oficiales y contratistas para el apoyo de las labores de Mantenimiento</p> <p>FOR025GSS Plan de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura y equipos</p> <p>Trabajadores Oficiales y contratistas para el apoyo de las labores de Mantenimiento</p>	<p>Frente a la acción 1, se encontró evidencia incompleta sobre las reuniones de seguimiento de avance de obra con los contratistas, pues no es claro para el último trimestre de 2021 y primero de 2022 que los contratos debieron tener seguimiento.</p>
<p><b>GSS-R06</b></p> <p>Posibilidad de daño y/o</p>	<p><b>Acción 1:</b> Planear y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo</p>	<p>La coordinación de planta física aplicará el procedimiento PRO012GSS</p>	<p>Se encontró evidencia sobre el Plan de mantenimiento</p>

<p>deterioro en los equipos por deficiencias en el mantenimiento de los mismos, debido a presupuesto limitado para la ejecución de los mantenimientos, entre otros</p> <p><b>ZONA DE RIESGO</b></p> <p><b>Moderado</b></p>	<p><b>Indicador:</b></p> <p>1. Un seguimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo</p>	<p>Programación y ejecución de mantenimiento, y se encarga de adelantar el seguimiento.</p> <p>La subdirección de Servicios Generales en conjunto con la coordinación de Planta Física, realizará el seguimiento a los Recursos de funcionamiento asignados para la ejecución de mantenimientos de sostenimiento de la infraestructura física</p> <p>La coordinación de Planta física, realizará la asignación de Trabajadores Oficiales y contratistas para el apoyo de las labores de Mantenimiento, y realizará el seguimiento al cumplimiento de las obras, según detalle de programación</p> <p>El coordinador de Planta física, realizará seguimiento al FOR025GSS Plan de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura y equipo</p>	<p>preventivo en el FOR025GSS Plan de Mantenimiento evaluado (Carpeta evidencia 2-GSSR04).</p>
--	---	---	--



## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, al mapa de riesgos de gestión, formulado por el Proceso Gestión de Servicios, se pudo evidenciar que:

1. Es de anotar que los riesgos, controles, acciones e indicadores, se actualizaron en 2021.
2. Para minimizar los riesgos en el proceso Gestión de Servicios es necesario mantener la revisión constante sobre la pertinencia de los riesgos identificados en la última actualización, dando continuidad a la aplicación de lo definido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5 - Diciembre de 2020; especialmente en lo que tiene que ver con la formulación de riesgos de fraude interno y externo.

Dado lo anterior, y con base al seguimiento y evaluación realizada, la Oficina de Control Interno, recomienda, lo siguiente:

- Invita a la dependencia a reconsiderar y por ende, de ser el caso, rehacer la redacción de los riesgos que tienen inmersos en la matriz de riesgos, buscando que estos sean coherentes y pertinentes con las acciones e indicadores propuestos.
- Se le aconseja al área a realizar un permanente y adecuado seguimiento al mapa de riesgos, dentro del ejercicio de autocontrol, como primera línea de conocimiento, 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 permitirá atacar directamente los riesgos de forma completa y acertada.
- 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.

Fecha: 13 de junio de 2022



**MARTHA LUCÍA DELGADO MARTÍNEZ**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaborado por: Héctor González – OCI

Revisado por: Maggiber Hernández PI. – OCI

