



Seguimiento Mapa de Riesgos y Oportunidades

Código

FDE.PL-34 v.02

Página

1 de 18

Seguimiento No.

1

Fecha

abr-21

PROCESO	Mapa de Riesgos de Corrupción			Cronograma Mapa de Riesgos de Corrupción		Acciones		
	Causa	Riesgo	Control (acción) a ejecutar	Periodo de ejecución	Valoración del riesgo	Efectividad del Control (acción) - 3 SEGUIMIENTO	Seguimiento del control (acción)- 3 SEGUIMIENTO	Evaluación del proceso de Control Interno - 3 EVALUACIÓN
RECTORÍA	Ingreso del personal no autorizado a la oficina de rectoría	Posibilidad de extravío y confusión de la documentación para beneficio de un tercero	Como avance se puede evidenciar que la oficina se adecuó en otro bloque, modificando su forma estructural, acorde con las solicitudes y recomendaciones propuestas en las acciones, a fin de que a la dependencia sólo pueda ingresar el personal que labora allí.	ANUAL	BAJO			El control es semestral por lo tanto se evalúan en el siguiente seguimiento
	Expedir certificaciones, constancias, autenticaciones, fondos Negros, Actas de Grado y Duplicados de Diplomas y verificación de títulos sin consignación para favorecimiento de un tercero	Posibilidad de Recibir dineros en efectivo para favorecimiento de terceros	sistematización del cobro de los ítems	SEMESTRAL	MODERADO	70%	<p>Seguimiento Acta de reunión N° 05 del 27 de abril del 2021</p> <p>La funcionalidad ya está desarrollada por parte de soporte tecnológico, quedando pendiente por desarrollar lo relacionado a los contenidos programáticos.</p> <p>Evidencia: Está pendiente por programar la capacitación con el funcionario que se encargara de manejar el aplicativo.</p>	Se evidencia el avance en la ejecución de la acción por parte del grupo de mejoramiento, el control del riesgo y las evidencias correspondientes de su efectividad, se recomienda realizar las gestiones correspondientes para cerrar el control durante la vigencia 2021 ya que se ha venido reportando el mismo avance desde la vigencia anterior

SECRETARÍA GENERAL	Expedir Diplomas Falsos	Posibilidad de falsificar e imprimir diplomas para favorecimientos de terceros	El jefe de la Dependencia supervisa la utilización de cada una de las plantillas de los diplomas	SEMESTRAL	MODERADO	100%	Las plantillas de los diplomas son usadas en los siguientes casos: Impresión de los diplomas en las fechas establecidas en el calendario de grados aprobados por el Consejo Académico mediante acuerdo, la lista de graduandos es remitida a la Secretaría General por la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico. Impresión de Duplicados de Diplomas, el Consejo Académico aprueba mediante acuerdo expedir duplicado de diploma. Evidencia: El Acuerdo aprobado por el consejo académico es el No. 097 18 de Diciembre de 2020. Los acuerdos se encuentran publicados en la página web de la universidad de pamplona, en el siguiente link: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/universidad/consejo_academico/30062009/consejo_academico.jsp	Se evidencia la ejecución y mantenimiento de las acciones por parte del grupo de mejoramiento, el control del riesgo y las evidencias correspondientes
	Tratamiento y uso indebido de la información institucional que se maneja desde la dependencia de Secretaría General en lo relacionado a los sistemas de información SNIES y SPADIES	Divulgación de información poco clara e inoportuna	Realizar las acciones correctivas, identificadas en la auditoría por parte del MEN	SEMESTRAL	BAJO		Realizar las acciones correctivas, identificadas en la auditoría por parte del MEN	Para una mejor evaluación se requiere que el proceso detalle en el seguimiento lo relacionado con total de acciones correctivas, estado de avance, cierre, etc.
2. Ocultar, adulterar o desaparecer información para beneficio propio o de un tercero		SEMESTRAL		BAJO		Evidencia: Acta de Auditoria realizada por la Empresa auditora C&M consultores, contratada por el Ministerio de Educación Nacional. (Se adjunta el pdf con la información).	Este control se encuentra dentro de las fechas de ejecución, por lo que se verificará en el próximo seguimiento.	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Tráfico de influencias. Mala intención/ Falta de ética profesional del personal de la dependencia. Préstamo a terceros.	Divulgar la información de la oficina antes que sea pública para beneficio propio o de un tercero	Actualizar usuarios y contraseñas para cada equipo de computo, donde solo el funcionario y el jefe de la oficina, sean los responsables de la información que se maneja	ANUAL	MODERADO	100%	Seguimiento: Acta de reunión N° 034 del 22 de abril del 2021 Debido a la emergencia sanitaria del covid-19, donde la mayoría de los funcionarios se encuentran asistiendo en alternancia, por lo tanto no se realizaron modificaciones de usuarios y contraseñas a los equipos de computación.	Se evidencia la ejecución y mantenimiento de las acciones por parte del grupo de mejoramiento, el control del riesgo y las evidencias correspondientes.
			Actualizar las carpetas compartidas utilizando un drive o sistema de información, que tenga como administrador general al director de la dependencia. Los primeros 5 días del mes	ANUAL	MODERADO	100%	Seguimiento: Acta de reunión N° 086 del 18 de diciembre del 2020 Se han actualizado las carpetas en drive. Evidencia: Se adjunta pantallazos de la actualización	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	*Desconocimiento de la normatividad * Intereses Personales	Posibilidad de mal manejo de la caja menor para beneficio propio o a un tercero	*Arqueo por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión cada vez que se solicite reintegro de la caja menor	SEMESTRAL	BAJO		Seguimiento: acta de reunión N° 9 del 15 de abril del 2021 No se adjuntan evidencias toda vez que la caja menor para la oficina de vicerrectoría administrativa no ha sido autorizada para la vigencia 2021.	Se recomienda al proceso realizar una descripción más detallada de los avances del control con el fin de determinar el estado de efectividad. Se evaluará en la siguiente vigencia el avance correspondiente.
	*Desconocimiento del estatuto Presupuestal	Tomar Decisiones que alteren la destinación de los recursos de la Institución	Revisión Aleatoria a las cuentas que se encuentran en la oficina de pagaduría dejando evidencia en acta de grupo de mejoramiento	TRIMESTRAL		50%	Se realizo solicitud a soporte tecnológico mediante CAT 90-30643	

COMUNICACIÓN Y PRENSA	Manipular la información institucional de manera indebida, incumpliendo la ética profesional	Posibilidad de manipular, ocultar, no corroborar o desviar la información a conveniencia de terceros	Realizar copias de seguridad de la información periódicamente con el apoyo de la Oficina de Recursos Físicos y subir información a la nube	SEMESTRAL	BAJO	100%	<p>Seguimiento acta de reunión N°10 del 26 de abril del 2021</p> <p>Se elaboró de forma completa la divulgación de toda la información durante el primer trimestre del año 2021 – I a su vez guardando copia de toda la información tanto en discos duro como en la nube del correo electrónico.</p> <p>Evidencia: La evidencia queda registrada en copia alternativa mediante correo electrónico institucional y correo electrónico de copia.</p>	<p>No se adjunto al acta de reunión las evidencias correspondientes que permitan verificar y evaluar el cumplimiento de los controles para los riesgos.</p> <p>Finalmente se requiere para siguientes seguimientos que cada uno de los controles contenga una descripción más detallada del logro alcanzado y sus evidencias, ejemplo: contenidos a divulgar allegados, revisados, no aprobados, porcentaje de cumplimiento, fecha de actualización de la copia de seguridad, pantallazo, etc.</p>
			La Dirección de la Oficina de prensa revisará y aprobará todos los contenidos a divulgar por los medios		BAJO	100%		
	Manipulación de la información por parte del funcionario a cargo o directivos.	Posibilidad de admitir aspirantes que no cumplen con los requisitos para favorecimiento de un particular.	Verificación semestral aleatoria por parte de la Vicerrectoría Académica y la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	SEMESTRAL	BAJO	100%	<p>Seguimiento: acta N° 6 del 26 de abril del 2021</p> <p>El día 13 de abril de 2021 se envió correo electrónico a la oficina Registro y Control para que informe el proceso de inscriptos para el periodo. Se enviará correo electrónico a la Oficina de Control Interno de Gestión para que entregue el reporte de la Auditoría que ellos realizan semestralmente.</p>	
			Realizar semestralmente control, seguimiento y análisis por parte de la secretaria Académica de los docentes que ingresan notas extemporáneamente y posterior reunión con cada una de las facultades y docentes involucrados.					

GESTIÓN ACADÉMICA	En la institución se han presentado situaciones en las que estudiantes buscan adulterar sus resultados en diferentes cursos	Adulteración de los registros de seguimiento (calificaciones) de estudiantes en el aula virtual.	Encuesta de seguimiento a los docentes para evidenciar posibles modificaciones en el registro de calificaciones.	27 DE ENERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2021	MODERADO	50%	<p>El día 26 de marzo de 2020 se envió correo electrónico a la UETIC solicitando las evidencias, el día 17 de abril de 2020 se recibió información, por lo cual se evidencia que durante el presente período académico (2020-1) se mantiene un formulario abierto para que los docentes que adelantan cátedras e-learning (Cátedra Faria, Habilidades Comunicativas, Educación Ambiental, Formación Ciudadana y Cultura de la Paz) reporten posibles modificaciones o adulteraciones al registro de calificaciones en el aula virtual. En la participación de los docentes no se reportó el hallazgo de posibles modificaciones a los registros de calificaciones.</p> <p>El día 13 de agosto de 2020 se envió solicitud de información a la UETIC de avances a la fecha sobre el riesgo del cual se recibió lo siguiente: En el formulario fue reportado un caso por la profesora Blanca Sulay Carvajal Gelvez, sin embargo, el mismo no correspondía a un caso de corrupción lo cual le fue informado al correo (correo adjunto).</p> <p>No de adulteraciones detectadas = 0 / No de denuncias realizadas = 0</p> <p>Para el 2020-II se espera iniciar académicamente para poder realizar el control de estos ingresos</p>	<p>Se evidencia la ejecución y mantenimiento de las acciones por parte del grupo de mejoramiento, el control del riesgo y las evidencias correspondientes.</p> <p>Sin embargo se recomienda para el siguiente seguimiento que el proceso detalle en la descripción la efectividad de las acciones, hallazgos de las auditorías, acciones tomadas, porcentaje de ingreso de notas extemporáneas, resultado y análisis de las encuestas, etc.</p>
	Tráfico de influencias. Realización de favores personales.	Posibilidad de realizar certificaciones y constancias omitiendo requisitos para favorecimiento particular o de un tercero.	Realizar verificaciones mensuales aleatorias sobre las constancias y certificados expedidos por parte del Director de Admisiones, Registros y control	MENSUAL	BAJO	100%	<p>El día 13 de abril de 2021 se envió correo electrónico a la UETIC solicitando las evidencias, el día 15 de abril de 2021 se recibió la siguiente información: Actualmente para el período 2021-1 se avanza en la evaluación correspondiente al primer corte, el instrumento para el registro y seguimiento de posibles casos de adulteración se activará durante la semana siguiente, sin embargo, no se ha recibido algún requerimiento por ese concepto al correo electrónico en lo que va corrido del período.</p> <p>No de adulteraciones detectadas = 0 / No de denuncias realizadas = 0</p>	
	Mala intención del funcionario a cargo del proceso. Desactualización en ajustes al aplicativo.	Posibilidad de manipulación de la información e Incumplimiento de los requisitos para optar el título profesional para favorecimiento propio o de tercero.	La funcionaria encargada del proceso de grados junto al Director de la Oficina de Registro y control realizan la verificación de los requisitos de cada uno de los aspirantes en las diferentes fechas de grados de las modalidades de pregrado, distancia y posgrado.	27 DE ENERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2021	BAJO	100%	<p>El día 13 de abril de 2021 se envió correo electrónico a la oficina de Admisiones, Registro y control académico solicitando las evidencias; el día 14 de abril de 2021 se recibió información del seguimiento realizado a este proceso dentro de la oficina.</p>	

GRANJA EXPERIMENTAL VILLA MARINA	<p>Falta de ética del profesional a cargo</p> <p>Inadecuada aplicación de los procedimientos relacionados con el uso de los dineros</p>	Posibilidad de inadecuado manejo de los dineros públicos para fines personales o a favor de terceros.	Solicitar a la Oficina de Control Interno de Gestión realizar auditorias Internas al proceso.	TRIMESTRAL	BAJO	100%	<p>Seguimiento: acta de reunión N° 09 del 26 de abril del 2021</p> <p>Mediante comunicación escrita se solicitó acompañamiento a la oficina de control interno al procedimiento de comercialización de la GEVM.</p> <p>Evidencia: correos electrónicos</p>	<p>Se encuentra evidencia de la ejecución de la acción, sin embargo se requiere que el proceso determine la efectividad y sea más amplia la descripción de los avances y evidencias.</p> <p>Ejemplo: total de auditorias realizadas, total de hallazgos, estado de los planes de mejoramiento, etc.</p> <p>Lo anterior debido a que el control es trimestral por lo que se deben presentar evidencias diferentes para cada uno de los periodos que se evaluarán</p>
GESTIÓN DE LA INTERACCIÓN SOCIAL - CENTRO DE PROMOCIÓN SOCIAL VILLA MARINA	<p>Manejo de dineros en efectivo por los servicios prestados en la sede social como: (Pasadia:piscina,aerobicos,sendero ecológico), Hospedaje:cabaña,habitación,camping) y Deportes de aventura: cable aéreo, torrentismo,muro de escalar)</p>	Posibilidad de inadecuado manejo de los dineros Públicos para fines personales o a favor de terceros.	<p>1. Para el uso del servicio en la sede social deberá el usuario, 24 horas antes de la utilización del servicio realizará el pago a la Universidad de Pamplona cuenta de ahorros Bancolombia número 47679153052. y presentar el recibo original firmado con nombre claro y numero de cedula al ingreso de la sede social Villa Marina. En caso de que la persona no tenga el recibo original deberá entregar una copia del mismo.</p> <p>2. Cuando el pago se realice mediante pago en línea, deberá entregar en medio impreso un pantallazo de la transacción realizada debidamente firmado con nombre claro y numero de cedula.</p> <p>3. Solicitar al CIADTI la creación e instalación de la aplicación para el pago en línea.</p> <p>4. Solicitar instalación de un datafono en la sede social Villa Marina.</p> <p>5. Solicitar un punto de venta de Pamplona y Cúcuta con el fin de reducir el recaudo de dinero en efectivo (manual).</p>	MENSUAL	BAJO		<p>Seguimiento acta de reunión N° 4 del 26 de abril del 2021</p> <p>Se mantiene el seguimiento realizado el primer semestre del año 2020 debido a la emergencia sanitaria COVID-19,el cual consistió reportar mediante el formato FPT-12 v.01 (reporte de pagos) y con copia mediante memorando consecutivos Cód.: 510-106-001 al Cód.: 510-106-004 en físico (documentos reposan en el archivo de la sede social) para la oficina de pagaduría y con copia a control interno de gestión, también se realiza el envío del informe a pagaduría a través del correo secpagadu@unipamplona.edu.co.</p> <p>Mientras la emergencia sanitaria Covid-19 continúe la sede social villa marina seguirá con sus puertas cerradas, mientras tanto se plantea para la vigencia 2021 según disponibilidad la realización de los puntos 3,4 y 5 que a la fecha siguen causados por el cierre de la sede social.</p> <p>Evidencia: Solicitud enviada mediante correo electrónico del día 10 de marzo del 2020 (VER ANEXO 1) A la fecha no se ha recibido ningún ingreso ya que la sede aún se encuentra cerrada al público en general Se espera que para principios de mayo se de reapertura progresiva teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad y lineamientos de la Universidad.</p>	<p>No es posible evaluar la efectividad de los controles debido a que el proceso no ha prestado el servicio por la situación de emergencia sanitaria por el COVID-19.</p> <p>Sin embargo, nuevamente se recomienda separar cada una de las actividades para asignarles fechas específicas de ejecución ya que según se observa no todas se ejecutaran de manera mensual, lo que facilitaría el proceso de evaluación por parte de Control Interno</p>
RECTORÍA DE	Falta de implementación de la normatividad.	Posibilidad de plagio de obras y productos de investigación ajenas, presentadas como propias por parte de los funcionarios o docentes para beneficio propio o de terceros.	<p>Se presentará la propuesta al Consejo Académico, con el fin de que sea aprobada.</p> <p>Implementación de la norma en la Universidad</p>	ANUAL	BAJO	50%	<p>Seguimiento: acta de reunión N° 04 del 27 de abril del 2021</p> <p>1. Con base en el reglamento existente, así como en el análisis realizado, el documento será sometido a revisión por parte del CIU a fin de verificar que el contenido se encuentre en orden con las políticas de investigación.</p> <p>Evidencia: Remisión del documento a los integrantes del CIU.</p>	

GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (VICER INVESTIGACIONES)	Falta de control en la información a ingresar en cada CVLAC y GRUPLAC.	Posibilidad de falsedad en la información consignada en el GRUPLAC y CVLAC para favorecimiento de terceros.	CVLAC y GRUPLAC con la información al 100% corregida.	ANUAL	BAJO	50%	Soporte Tecnológico dentro del cronograma realizó la revisión de 1.655 artículos, dado que cuando se hizo el primer análisis, se tabulo la información únicamente de los GrupLAC. Para poder obtener una revisión completa que aporte no solo a la verificación y transparencia de los datos sino también en su categorización ante MINCIENCIAS, se extrajeron de todos los CvLAC de los investigadores activos en los grupos, los artículos vinculados a revistas especializadas, a la fecha contamos con un 100% (1.655) artículos de la revisión total. Se adelantará esta revisión hasta febrero del 2021 y se procederá a enviar los correos a los investigadores para las correcciones pertinentes si es el caso.	Se presenta avance en el control de las acciones establecidas por el proceso, se encuentra dentro de las fechas de ejecución por lo tanto es difícil determinar la efectividad de los controles
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (POSGRADOS)	Falta de Objetividad a la hora de seleccionar a los admitidos y aplicar descuentos.	Posibilidad de Otorgar beneficios (Descuentos) por parte de los comités curriculares para favorecimiento propio o de terceros.	Realizar control a los descuentos relacionados mediante actas de Comité Curricular para los estudiantes admitidos constatando la asignación de descuentos (Electoral, por pertenecer a cajas de compensación, por ser egresado de la Universidad o administrativo de la misma) con apoyo del proceso de Pagaduría y Tesorería	SEMESTRAL	BAJO	100%	Seguimiento acta de reunión N° 04 del 26 de abril del 2021. A fecha de la presente acta se ejecutaron los controles propuestos para los estudiantes nuevos y el calendarios A del periodo académico 2021-1. Evidencia: Anexo del acta No. 1 El cual comprende las verificaciones realizadas para la aplicación de los descuentos	Se evidencia el avance en la ejecución y mantenimiento de las acciones por parte del grupo de mejoramiento, el control del riesgo y las evidencias correspondientes que determinan el cumplimiento del periodo evaluado
	Incumplimiento del calendario Académico. Aceptación de Estudiantes en programas de posgrado fuera de las fechas del calendario, con el fin de completar los cupos	Posibilidad de realización de pagos de inscripción, matrícula, derechos de grado, reingresos y Homologaciones, a cuentas bancarias de particulares para beneficio propio o de terceros.	Parametrización del sistema para que no permita realizar pagos manuales, todo pago debe ser realizado mediante la liquidación generada en el sistema.	SEMESTRAL	BAJO	80%	A la fecha se tiene parametrizado el sistema para el pago de inscripción, matrícula, Homologación y derechos a grado. Está en proceso la parametrización del trámite de reingreso en línea, para lo cual ya fue enviado el procedimiento proyectado a la Oficina de Soporte Tecnológico bajo el CAT N°90-27713. Dicho requerimiento se encuentra en desarrollo. Evidencia: Anexo del acta No. 2 Excel con seguimiento a los requerimientos de la División Administrativa de Posgrados (seguimiento al CAT N°90-2771)	
GESTIÓN DE LA INTERACCIÓN SOCIAL OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO:	Posibilidad de la manipulación de exclusividad para postular las hojas de vida a las ofertas laborales publicadas por las diferentes entidades y empresas	Acceso y manipulación de la información depositada en la Bolsa de Empleo Institucional, para beneficios propios o de terceros	Diseño de proceso para el monitoreo aleatorizado de contratos de trabajo alcanzados desde la bolsa de empleo institucional	SEMESTRAL	MODERADO			Los controles son semestrales por lo tanto se evalúan en el siguiente seguimiento
	Uso de datos personales de egresados para fines ajenos a la academia.	Acceso y manipulación de los datos personales de los graduados para beneficios de terceros	Diseño de proceso para el monitoreo de descargas sobre la información personal de graduados	SEMESTRAL	MODERADO			

GESTIÓN DE LA INTERACCIÓN SOCIAL - GESTION PROYECTOS	Manejo de dineros en efectivo por los servicios prestados en la sede social como: (Pasadia:piscina,aerobicos,sendero ecológico), Hospedaje:cabaña,habitación,camping) y Deportes de aventura: cable aéreo, torrentismo,muro de escalar)	Posibilidad de inadecuado manejo de los dineros Públicos para fines personales o a favor de terceros.	Verificar la inclusión de la cláusula de confidencialidad en los contratos del personal que interviene en la ejecución de los proyectos.	1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021	ALTA	100%	Seguimiento acta de reunión N° 06 del 27 de abril del 2021: Se elaboró un comunicado hace unos años a la oficina de contratación para que en los contratos de contratos de prestaciones de servicio se le incluyera una cláusula de confidencialidad. Evidencia: Se anexa contrato 319-2021 donde se evidencia cláusula de confidencialidad ver anexo 1	Se encuentra evidencia de la ejecución de la acción, sin embargo se requiere que el proceso determine la efectividad y sea más amplia la descripción de los avances. Ejemplo: total de contratos, casos presentados y estados, etc.
GESTIÓN DE LA INTERACCIÓN SOCIAL - EDUCACIÓN CONTINUA	Funcionarios o docentes corruptos responsables de abrir eventos de Educación continua por cuenta propia. No se tiene en cuenta el procedimiento y la normatividad establecida (PIS,EC-01 Trámite de Educación Continua/ Acuerdo 002 de 3 de febrero de 2015) y/o ausencia de convenios	Cobro por realización de eventos de Educación Continua realizados por un tercero utilizando la imagen institucional para beneficio propio.	Remitir a través de correo electrónico el PIS,EC-01 Trámite de Educación Continua/ y el Acuerdo 002 de 3 de febrero de 2015 a las Facultades y docentes interesados en apertura de eventos de educación continua.	SEMESTRAL	EXTREMA	100%	Seguimiento: acta de reunión N° 02 del 27 de abril del 2021 Se envió correo electrónico a las Facultades informando sobre * Ficha técnica de educación continua * protocolo de viabilidad * normatividad vigente * procedimiento de educación continua *Píldora informativa. Evidencia: Correo del 15 de febrero del 2021	Se evidencia el avance en la ejecución y mantenimiento de las acciones por parte del grupo de mejoramiento, el control del riesgo y las evidencias correspondientes que determinan el cumplimiento del periodo evaluado. Sin embargo, se recomienda realizar la gestión correspondiente para llevar a cabo la reunión con el proceso de Comunicación y Prensa debido a que esta acción se ha mantenido desde la vigencia anterior y no se ha logrado cumplir
			Emitir Circular por medio masivo a través de anuncios Unipamplona y publicarla en la página web institucional.	SEMESTRAL	EXTREMA	100%	Se envió correo electrónico a las Facultades informando sobre los aspectos relacionados con los programas de educación continua: Circular 001 Circular 002 Circular 003 del 2021 Evidencia: Correo del 15 de febrero del 2021 *Página con las circulares actualizada http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_224/recursos/general/contenidos/07102016/educacioncontinua.jsp	
			Realizar reunión con la Oficina de Comunicación y Prensa para verificar eventos de educación continua a los que requieran cubrimiento periodísticos por parte de la dependencia	SEMESTRAL	EXTREMA		no se ha programado la reunión, se encuentra dentro de la fecha de cumplimiento de la acción	
UNIVERSITARIO	Apoyo socioeconómico a estudiantes a través del beneficio de beca trabajo	Posibilidad de exigir ayudas económicas a la comunidad beneficiaria del servicio.	solicitar al líder del área realizar informe con evidencia fotográfica del trabajo realizado por los beneficiarios al finalizar el semestre.	SEMESTRAL	MODERADO			Los controles son semestrales por

BIENESTAR UN	Asignación de apoyos socioeconómicos a Estudiantes a través de descuentos por pertenecer a equipos deportivos y grupos culturales por parte de los Directores de grupo y entrenadores	Posibilidad del tráfico de influencias por parte de los Directores de grupo y entrenadores de Equipos deportivos.	Solicitar por parte de líder del área la información extraída del módulo de bienestar y solicitar auditoria anual sobre la veracidad de la información	SEMESTRAL	MODERADO			lo tanto se evalúan en el siguiente seguimiento
RECURSOS FÍSICOS	Negligencia del funcionario responsable en el diligenciamiento del formato de control de entrega de materiales	Favorecimiento de intereses propios o particulares por apropiación de elementos nuevos y usados	Diligenciamiento claro y correcto de formatos FGI-61 Asignación de materiales y herramientas y uso de formato FGI-63 Asignación de maquinaria	MENSUAL	BAJO	100%	Seguimiento: acta de reunión 07 del 26 de abril del 2021 Se realiza el diligenciamiento de la información correspondiente acorde a lo establecido en los procedimientos del SIG, a la fecha no se ha presentado pérdida de material o faltantes en el inventario Evidencia: Diligenciamiento formatos FGI-61 "Asignación de Materiales y Herramientas " y FGI-63 "Asignación de Maquinaria " Ver adjunto 1	Se evidencia el avance en la ejecución y mantenimiento de las acciones por parte del grupo de mejoramiento, el control del riesgo y las evidencias correspondientes, sin embargo, se recomienda que el proceso detalle en el seguimiento la efectividad de las acciones, total de Asignaciones de materiales, daños, pérdidas, total de solicitudes de tanqueo de combustible, total de aprobaciones, etc.
	Negligencia del funcionario responsable en la entrega de combustible para los vehículos del parque automotor de la universidad	Favorecimiento a particulares en suministro de combustible	Entrega de un vale por un funcionario autorizado de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	TRIMESTRAL	BAJO	100%	Un funcionario del proceso de Vicerrectoría Administrativa y Financiera hace entrega de vales al conductor con la especificación de las cantidades requeridas de combustible (Gasolina Corriente o ACPM). Evidencia: Soportes fotográficos antes y después de tanqueo, y copia del vale por el funcionario autorizado. Ver adjuntos 2, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	
	Negligencia del funcionario responsable sobre el diligenciamiento, control y verificación del cambio de repuestos	Favorecimiento de intereses propios o particulares por apropiación de repuestos de los vehículos	El supervisor del contrato de mantenimiento vehicular de la institución debe solicitar concepto técnico a la empresa contratista para realizar dichos mantenimientos preventivos	TRIMESTRAL	BAJO	1%	se hace indispensable contratar una empresa que garantice estos con el fin de asegurar la operatividad del parque automotor. Evidencia: No se ha realizado el perfeccionamiento del contrato en lo que va del año	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Duplicidad en la información Accesibilidad a la información por parte de los funcionarios. Venta y distorsión de Información	Posibilidad de Manipulación y suministro de información para favorecimiento de un tercero	Control y seguimiento por parte del grupo de mejoramiento a los controles para la entrega de la documentación interna y externa a las partes interesadas	SEMESTRAL	BAJO			Los controles son semestrales por lo tanto se evalúan en el siguiente seguimiento

GESTIÓN DE LABORATORIOS	Duplicidad en la información Accesibilidad a la información por parte de los funcionarios. Venta y distorsión de Información	Posibilidad de Manipulación y suministro de información para favorecimiento de un tercero	Solicitar a la oficina de almacén e inventarios revisión aleatoria de los inventarios de laboratorios. Informes semestrales por parte de los auxiliares de laboratorio a la Coordinación de laboratorios	SEMESTRAL	BAJO	80%	Seguimiento: acta de reunión N° 011 del 26 de abril del 2021 Se elaboró la solicitud mediante memorando # 08, a la oficina de Almacén e Inventarios, de la continuación de revisión aleatoria de inventarios de Laboratorios. Evidencia: Solicitud enviada por correo electrónico el 24 de abril de 2021. VER ANEXO 1 del acta N°11	Se evidencia la ejecución establecida por parte del grupo de mejoramiento, sin embargo, se recomienda especificar en el seguimiento la efectividad de la misma. Ejemplo: número de verificaciones, porcentaje de faltantes, acciones tomadas, etc.
					BAJO		A la fecha no se ha solicitado, ya que esta información es requerida al finalizar el semestre académico.	
CONSTRUCCIÓN E INNOVACIÓN DE SOFTWARE	Inclusión de componentes en el software por parte de los funcionarios del área tecnológica.	Posibilidad de inclusión de componentes al sistema de información con código malicioso para el Ingreso al sistema de forma ilícita o irregular.	Aplicar mecanismos para la verificación de los componentes liberados en cada una de las versiones.	ANUAL	ALTA	100%	Seguimiento: Acta de reunión N° 540-002-025 del 27 de abril del 2021 A la fecha se han aplicado los mecanismos de verificación, para lo cual se ha dado el seguimiento durante el periodo. Medición: Versiones verificadas / versiones liberadas*100 2 / 2 *100= 100% El 100% de las versiones liberadas han sido verificadas, se adjuntan soportes de las verificaciones realizadas.	A pesar de que el control es anual, se presenta reporte por parte del grupo de mejoramiento. Se evidencia el avance en la ejecución y mantenimiento de las acciones por parte del grupo de mejoramiento, el control del riesgo y las evidencias correspondientes que determinan el cumplimiento del periodo evaluado
ICIA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Asignación de roles a usuarios no facultados para realizar las actividades asociadas a los permisos otorgados	Posibilidad de manipulación de información de forma fraudulenta sobre los aplicativos Academusoft y Gestasoft de la Universidad de Pamplona, en la gestión de privilegios a usuarios, para favorecimiento de terceros	Verificación a los correos que envía automáticamente la funcionalidad de Vortal cada vez se asigne un rol a un usuario que contenga una funcionalidad crítica.	HASTA DICIEMBRE DEL 2021	BAJO	100%	Seguimiento: Acta de reunión N° 6 del 26 y 27 de abril del 2021 Se envía correo para solicitar el reporte de los correos recibidos y verificados en la cuenta que está a cargo del Ingeniero Elvis Navarro, quien actualmente dirige el equipo de trabajo de Desarrollo y Soporte ACADEMUSOFT UNIPAMPLONA. La cuenta de la que remite los correos de forma automática es vortal.unipamplona@unipamplona.edu.co a la cuenta de desarrollotecnologico@unipamplona.edu.co donde se creó una carpeta llamada "Funcionalidades Especiales" para almacenar los correos de asignación de roles, los cuales son verificados por el Ingeniero Elvis Navarro donde valida la información suministrada en el archivo Excel adjunto. El reporte realizado viene desde el 01 de enero al 26 de abril del presente año, donde se evidencia 47 correos Indicador: a) Función Vortal: Correos Validados / Correos Recibidos *100 Función Vortal: 47 / 47 *100 Función Vortal: 100% Evidencia: Solicitud recibida mediante correo electrónico del día 27 de abril del 2021 (VER ANEXO 1)	Se evidencia la ejecución y de la acción por parte del grupo de mejoramiento, el control del riesgo y las evidencias correspondientes que determinan su cumplimiento. Sin embargo se recomienda asignar para cada control fechas de ejecución específicas para realizar un mejor seguimiento por

SERVICIO DE ASISTEN		terceros	Tramite de las solicitudes recibidas por medio del CAT y/o correo	ENERG		100%	Se realiza un seguimiento con los compañeros de Soporte UNIPAMPLONA a las solicitudes recibidas de los diferentes productos desde el 01 de enero al 26 de abril del 2021, dando cumplimiento al procedimiento PCA13- Asignación y/o Eliminación de Roles. Evidencia: Para los productos de Gestasoft, Académico y Específicos, se evidencia a través de los reportes que emite el CAT el cual arrojó u total de 67 registros (VER ANEXO 2). Así mismo se atendieron 06 solicitudes por medio de correo electrónico, mientras pasamos el proceso de adaptación con los usuarios en la realización de todas las solicitudes por CAT. (VER ANEXO 3)	parte del proceso y una mejor evaluación por parte de Control Interno.
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	Omitir información de soportes de las cajas menores	Posibilidad en realizar trámites de cajas menores sin los soportes respectivos para el favorecimiento de terceros	Revisión y firma al formato FGP-26 Acta de Legalización por parte del líder del proceso al momento de causar el reembolso de las cajas menores con los documentos soporte	DIARIO	BAJO	100%	Seguimiento: acta de reunión N°7 del 26 de abril del 2021 EL proceso de cajas menores se lleva de acuerdo al procedimiento interno de la oficina , el formato FGP-26 Acta de Legalización de cajas menores en todas las solicitudes se encuentran debidamente diligenciado y firmado tanto por el funcionario que realiza el proceso como el líder de la oficina, para de esta manera dar cumplimiento y tramite a todas las solicitudes realizadas por parte de los diferentes ordenadores del gasto. Evidencia: Se anexan las evidencias correspondientes de 2 actas de legalización de diferentes dependencias.	Se evidencia la ejecución y de la acción por parte del grupo de mejoramiento, el control del riesgo y las evidencias correspondientes que determinan su cumplimiento, sin embargo, se recomienda describir mayor detalle en el seguimiento, ejemplo: total de solicitudes de legalizaciones recibidas y tramitadas, total de errores o devoluciones, etc.
	Trámite de Certificados de disponibilidad Presupuestal sin su respectivo autorizado	Posibilidad en realizar trámites de los certificados de disponibilidad presupuestal sin los soportes respectivos para el favorecimiento de terceros	Realizar una auditoria semestral al procedimiento de certificados de disponibilidad presupuestal por parte de la oficina de Control Interno de Gestión	SEMESTRAL	BAJO		Se solicitó a la oficina de control interno la auditoria semestral del procedimiento de CDP para dar cumplimiento a esta acción , en el momento se encuentra en ejecución. Evidencia: Correo emitido a la oficina de Control interno.	Se evidencia el cumplimiento en la solicitud por parte del proceso, en la siguiente evaluación se determinará su efectividad ya que se encuentra dentro de las fechas de finalización
RAÍA Y TESORERÍA	Realizar en el módulo de academusoft la acción de pago manual sin soporte	Posibilidad de subir pagos manuales de matrículas financiera sin soporte para favorecimiento de terceros	solicitar a control interno de gestión auditorias trimestrales para los pagos que se suben de forma manual	CUATRIMESTRAL	MODERADO	1%	Seguimiento: acta de reunión N° 9 de mayo del 2021 Durante el primer cuatrimestre del 2021 no se envió solicitud a la oficina de Control interno de Gestión solicitando la auditoria. Sin embargo durante el 2020 se envió correo electrónico a la oficina de control interno de gestión solicitando realizar una auditoría, pero a un no se obtuvo respuesta. Evidencia: Correo enviado el día 12 de junio de 2020 adjunto pantallazo	Es importante que el proceso evalúe alternativas al no recibir respuesta para evitar la materialización del riesgo o modificar el control

PAGADUI	Realizar en el módulo de gestasoft y portales bancarios pagos sin certificado de disponibilidad presupuestal, Registro presupuestal y autorizado del ordenador del gasto	Realizar pagos para beneficio de un tercero	verificación y seguimiento mensual por parte del grupo conciliador donde se evidencie los retiros de dinero sin el egreso o sin registro en contabilidad	MENSUAL	BAJO	50%	Verificar los egresos con las respuestas bancaria, y teniendo en cuenta el resultado de la conciliación Evidencia: Acta de reunión 008 del 30 de abril del 2021	Se requiere para este proceso remitir las evidencias del seguimiento mensual realizado por el grupo de mejoramiento ya que solo se identifica el acta correspondiente del mes de abril, así mismo se requiere detallar el estado de los retiros de dinero sin el egreso o sin registro en contabilidad y evaluar la efectividad de la acción
ASESORÍA JURÍDICA	Falta de control y seguimiento en la elaboración de contratos de arrendamiento	Posibilidad de Manipulación de los documentos solicitados dentro de los requisitos previos para la suscripción de los contratos de arrendamiento en su etapa pre-contractual, con el fin de favorecer un proponente en particular	Implementar dentro del SIG el Formato de Lista de Cheque como requisito para los Contratos de Arrendamiento	SEMESTRAL	BAJO	50%	Acta de Seguimiento: N° 06 del 27 de abril del 2021 Borrador de la lista de chequeo el cual se socializó en grupo de mejoramiento para aprobación NOTA: Se presente un segundo borrador ya que se está a la esperar de la capacitación y socialización con las partes interesadas Evidencia: Segundo Borrador de la lista de chequeo para contratos de arrendamiento	Dentro de las evidencias remitidas por el proceso relacionadas con este control se evidencia el documento denominado "Evidencia riesgos ANEXO 1 corrupción ARRENDAMIENTOS MODIFICADOS.xls que contiene el borrador del procedimiento, sin embargo, al ser este un control establecido en vigencias anteriores sigue sin presentarse avance de su total cumplimiento para evaluar su efectividad; se recomienda avanzar, definir e identificar nuevos riesgos
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Falta de aplicación de un proceso de auditoría integral de nómina por parte de un auditor interno o externo. Ausencia de auditores especializados en lo relacionado con un proceso de auditoría integral de nómina a nivel institucional.	Liquidación y registro de valores que adicione e incrementen el salario devengado en beneficio de un docente o personal administrativo.	Ejecución de las actividades de control y verificación contemplados en el PGH-02. Elaboración y Liquidación de Nómina	SEMESTRAL	BAJO	50%	Seguimiento: acta de reunión N°06 del 26 de abril del 2021	Se evidencia el avance de los controles establecidos sin embargo, no fue posible verificar su efectividad debido a que se encuentra en ejecución las acciones
	Errores en la parametrización y cálculos inexactos por parte del sistema talento IG.		Solicitud de procesos de auditoría trimestral al proceso de Control Interno, cuyo alcance sea el proceso de liquidación de la Nómina de personal docente y administrativo.	MENSUAL	MODERADO	50%	Ejecución de las actividades de control y verificación contemplados en el PGH-02. Elaboración y Liquidación de Nómina. Gestión y trámite de respuesta del memorando 72 enviado por el proceso de control interno de gestión y relacionado con solicitud de información en referencia al PGH-02. Elaboración y liquidación de nómina. Inicio de ejecución del proceso de auditoría interna por parte del proceso de Control Interno de Gestión.	
			1. Realización de inventario	SEMESTRAL	BAJO	100%		Se evidencia el avance en la ejecución y mantenimiento de las

OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Falta de seguridad en los Recursos Bibliográficos	Posibilidad de hurto de Material Bibliográfico para beneficio particular	2. Proceso de auditoria interna en cada uno de los procesos de la Oficina de Recursos Bibliográficos	SEMESTRAL	BAJO	100%	<p>Seguimiento: acta de reunión N°022 del 23 de octubre del 2020</p> <p>Se elaboró la solicitud correspondiente a la Oficina De Talento Humano, en los días estipulados para realizar esta labor de inventario y verificación de material bibliográfico, se solicita el permiso de entrada vía formulario Google y Correo según el caso, del personal encargado de salas para realizar la verificación del material bibliográfico. De igual forma de manera diaria la coordinadora de salas realiza verificación de colección y realiza reporte de material pendiente de entrega 2020. De igual forma se envía correo desde la dirección a los usuarios que presentan prestamos activos, para minimizar la pérdida del material bibliográfico.</p> <p>Evidencia: Solicitud enviada mediante correo electrónico Recepción de Talento Humano los días 12/03/21; 16/03/21; 23/03/21, 24/03/21; 08/04/21; 16/04/21; Correo enviado a Coordinación administrativa Villa del Rosario los días 10/03/21; 15/04/21; 22/04/21 Reporte realizado por la coordinadora de salas enviado mediante correo los días 31/01/21 y el 27/04/202</p>	acciones por parte del grupo de mejoramiento, el control del riesgo y las evidencias correspondientes, sin embargo, se recomienda que el proceso detalle en el seguimiento la efectividad de las acciones, hallazgos de las auditorias internas, acciones tomadas, porcentaje de cumplimiento de los inventarios y estado de los mismos, etc.
			3. Solicitud de compra de sistema de seguridad para las diferentes unidades Bibliográficas de la dependencia.	SEMESTRAL	BAJO		<p>El control es semestral por lo tanto se evalúan en el siguiente seguimiento</p>	
ALMACÉN E INVENTARIOS	Accesibilidad a los contratos para manipulación de la información por parte de los funcionarios	Posibilidad de Tráfico de influencias para el trámite de pago de cuentas a cambio de beneficios de terceros.	Seguimiento y control por el grupo de mejoramiento al control establecido.	TRIMESTRAL	MODERADO	100%	<p>Acta de seguimiento:</p> <p>Se realizo seguimiento en grupo de mejoramiento el día 26 de abril, se deja evidencia en acta 09.</p> <p>Evidencia: FAI-10 "seguimiento de facturas y contratos para el trámite de pago de los proveedores" - Acta 09 del 28 de abril del 2021</p>	Se evidencia el avance en la ejecución y mantenimiento de las acciones por parte del grupo de mejoramiento, el control del riesgo y las evidencias correspondientes que determinan el cumplimiento del periodo evaluado
	<p>Deficiencia en el seguimiento y control en el uso en la destinación de los bienes.</p> <p>Desarticulación entre los procesos de compras, almacén y asignación al funcionario y/o contratista.</p> <p>Hurtos en la bodega ocasionados por terceros</p> <p>Falta de control en los inventarios</p>	Apropiación indebida de Bienes de bodega en beneficio particular y/o de un tercero	Seguimiento y control por el grupo de mejoramiento al control establecido.	TRIMESTRAL	MODERADO	100%	<p>FAI-02 Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina.</p> <p>Egresos generados por el sistema</p> <p>Evidencia: Requerimiento de bienestar universitario número de egreso 35. Requerimiento de facultad de educación, numero de egreso 38. Requerimiento de CREAD Cundinamarca, numero de egreso 51. Requerimiento de facultad de ciencias económicas y empresariales, número de egreso 52.</p>	
CIÓN			Utilización de los sellos de documento original y obsoletos	UN DE DOCUMENTOS		100%	<p>Seguimiento: Acta de reunión N° 13 del 17 de diciembre del 2020</p> <p>Se recepción la documentación modificada, actualizada o nueva la cual se valida mediante acta de reunión, posteriormente el proceso revisa nuevamente la documentación para que identifique que la Administración del SIG no la ha modificado, procede a la impresión y firma. remite en físico a nuestra</p>	

<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>Falta de control en el proceso de evaluación.</p> <p>Falta de ética profesional del personal encargado del procedimiento.</p> <p>Poca socialización y divulgación de los resultados de los informes de evaluación</p>	<p>Manipulación de la información en los resultados de las evaluaciones independientes realizadas por parte del personal encargado del procesos de Control Interno para beneficio propio o de terceros.</p>	<p>Solo personal autorizado puede acceder al archivo de gestión del SIG</p> <p>Entrega de documentos con sello de copia controlada</p>	<p style="text-align: center;">CADA VEZ QUE SE SOLICITE UNA VALIDACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">BAJO</p>	<p style="text-align: center;">100%</p> <p style="text-align: center;">100%</p>	<p>proceso a la impresión y firma, como en todos a manera de dependencia quedando solo un documento original para el archivo. Cuando es requerida una copia del documento original, la administración del SIG procede a escanearlo y a enviarlo mediante correo electrónico al proceso solicitante. Cuando los Procesos no entregan los documentos debidamente firmados estos no se publican en el Centro Interactivo y no se elabora el acta de validación.</p> <p>Evidencia: Hasta la fecha se han recibido 4 solicitudes. Se ha validado información documentada 3 de tres procesos, de los cuales 2 venían en proceso de revisión y corrección desde la vigencia pasada. Esta información se encuentra documentada y debidamente firmada en el archivo de gestión Digital y físico y se encuentra publicada en el centro interactivo del SIG Ver anexo 3 Actas de Validación</p>	<p>Se evidencia el avance en la ejecución y mantenimiento de las acciones por parte del grupo de mejoramiento, el control del riesgo y las evidencias correspondientes que determinan el cumplimiento del periodo evaluado</p>
<p style="text-align: center;">CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>	<p>Falta de control en el proceso de evaluación.</p> <p>Falta de ética profesional del personal encargado del procedimiento.</p> <p>Poca socialización y divulgación de los resultados de los informes de evaluación</p>	<p>Manipulación de la información en los resultados de las evaluaciones independientes realizadas por parte del personal encargado del procesos de Control Interno para beneficio propio o de terceros.</p>	<p>Realizar por parte del grupo de mejoramiento por lo menos una vez al semestre el control y seguimiento a la efectividad en la ejecución de las evaluaciones por parte de los profesionales de la oficina de Control Interno</p>	<p style="text-align: center;">Una vez al semestre</p>	<p style="text-align: center;">BAJO</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>	<p>Se realizó control y seguimiento por parte del grupo de mejoramiento a la planificación del proceso, dejando evidencia en acta y en el FAC-23 detallando cada uno de los avances de las actividades con sus respectivas evidencias, así mismo se realizará por parte de la Administración del SIG la reunión de seguimiento y verificación de la información reportada la cual ya fue notificada. Algunas de las evaluaciones iniciadas no se han ejecutado en su totalidad debido a que no se obtiene respuesta por parte de las dependencias.</p>	<p>Se evidencia el avance en la ejecución y mantenimiento de las acciones por parte del grupo de mejoramiento, el control del riesgo y las evidencias correspondientes que determinan el cumplimiento del periodo evaluado.</p>
<p style="text-align: center;">CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</p>	<p>Falta de control de los términos previstos en la ley disciplinaria.</p>	<p>Posibilidad de dilatación injustificada del control de los términos procesales para favorecer intereses que sean contrarios a los principios que rigen la función pública o para favorecer a terceros.</p>	<p>Verificación y seguimiento a los procesos Disciplinarios, con el fin de conocer el estado actual de los términos procesales de las actuaciones disciplinarias y su próximo vencimiento.</p>	<p style="text-align: center;">MENSUAL</p>	<p style="text-align: center;">BAJO</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>	<p>En reuniones de grupo de mejoramiento se hace la verificación y seguimiento de los procesos con el fin de descongestionar y procurar el cumplimiento de los términos minimizando el riesgo de vencimiento.</p> <p>Evidencia: Acta N° 002 del 27 de enero de 2021, Acta N° 005 del 05 de febrero de 2021. Acta N° 007 del 29 de marzo de 2021</p>	<p>Se evidencia el avance en la ejecución y mantenimiento de las acciones por parte del grupo de mejoramiento, el control del riesgo y las evidencias correspondientes que determinan el cumplimiento del periodo evaluado.</p>

<p style="text-align: center;">ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA</p>	<p>Establecer las acciones necesarias para recibir, tramitar y resolver de manera oportuna y con calidad, los servicios requeridos por la comunidad en general mediante la unificación de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Universidad de Pamplona, promoviendo la participación ciudadana; apoyando, orientando, recibiendo y tramitando peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncia y felicitaciones PQRSD</p>	<p>1. Falta de asignación de prioridades en el tratamiento de las solicitudes</p>	<p>Capacitaciones al personal en temas de anticorrupción.</p>	<p style="text-align: center;">01 ENERO AL 31 DICIEMBRE</p>	<p style="text-align: center;">BAJO</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>	<p>Seguimiento acta de reunión N° 415 del 23 de abril del 2021</p> <p>La OACT realizo capacitación virtual con el Departamento Administrativo de la función Pública</p> <p>Evidencia:1. Encuentro equipo transversal: https://www.facebook.com/watch/live/?v=156347139666084&ref=watch_permalink. 2. Plan anticorrupción: https://www.facebook.com/FuncionPublica/posts/1728563930637911 3. Plan anticorrupción: https://www.facebook.com/FuncionPublica/posts/1721198634707774 4. Plan anticorrupción: https://www.facebook.com/FuncionPublica/posts/1722836747877296 5. racionalización de tramites: https://www.facebook.com/FuncionPublica/videos/2816543765242489 6, FURAG: https://www.facebook.com/FuncionPublica/videos/199906001821734</p>	<p>Se evidencia el avance en la ejecución y mantenimiento de las acciones por parte del grupo de mejoramiento, el control del riesgo y las evidencias correspondientes que determinan el cumplimiento del periodo evaluado.</p> <p>Se recomienda evaluar el impacto y la efectividad de las capacitaciones sobre el aplicativo PQRDS, así como el seguimiento a las mismas dejando evidencia en el acta de reunión de control y seguimiento a los riesgos.</p> <p>Así mismo se recomienda difundir y promocionar a toda la comunidad universitaria las capacitaciones realizadas por el DAFP</p>
		<p>2. Poca efectividad en el control de términos</p>	<p>Capacitación sobre el aplicativo PQRDS</p>		<p style="text-align: center;">BAJO</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>	<p>La OACT realizo capacitación el día 18 de febrero de 2021 a la oficina de Jurídica, y se realizó videos tutoriales del aplicativo PQRSD.</p> <p>Evidencia: Anexo 2: correo electrónico e imágenes http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_1/recursos/pagina_2018/30082019/instructivos.jsp</p>	
			<p>Seguimiento aplicativo PQRSD por la dependencia.</p>		<p style="text-align: center;">BAJO</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>	<p>La OACT realiza análisis trimestral a las dependencias que reportan requerimientos en el módulo PQRSD, y se envía mediante memorandos desde el 023 al 039 correos electrónicos, con fecha 07 de abril de 2021.</p>	
		<p>3. Desconocimiento y/o omisión de términos legales</p>	<p>Sensibilización al personal de la Universidad de Pamplona en la Ley de transparencia</p>		<p style="text-align: center;">BAJO</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>	<p>Se realiza socializaciones a través de boletines, post, difusiones radiales, publicaciones informativas en redes sociales. .#oficinaatencionciudadanoytransparencia, #nuestraprioridadesusted,</p> <p>Evidencia: https://web.facebook.com/photo?fbid=203590724862140&set=a.177502010804345</p>	
		<p>4. Intereses distintos a los institucionales en la actuación administrativa.</p>			<p style="text-align: center;">BAJO</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>		
		<p>5. Desconocimiento de la norma</p>			<p style="text-align: center;">BAJO</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>		

CONTRATACIÓN	Manipulación en el procedimiento pre-contractual	Favorecimiento para la adjudicación de un proponente	Revisión por parte del ordenador del gasto de las invitaciones.	ANUAL	BAJO			Los controles son semestrales por lo tanto se evalúan en el siguiente seguimiento
	Intereses personales, beneficio a terceros, y clientelismo	Permitir que se celebren contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales (celebración indebida de contratos; interés indebido en la celebración de contratos).	Revisión líder del proceso	ANUAL	BAJO			
		Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).		ANUAL	BAJO			

Director Oficina de Control Interno
Nombre: Luis Lizcano Contreras

Director Oficina de Planeación
Nombre: Edwin Omar Jaimes Rico

	2020	2019
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTROLES	63%	55%

