

# **INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO**

**CON CORTE A  
DICIEMBRE 2022**

## INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

### 1. JUSTIFICACION

Dando cumplimiento a la periodicidad de autoevaluación de riesgos establecida en la Resolución No. 001415 del 12 de septiembre de 2017 por la cual se aprueban las políticas de administración de riesgos institucional según el documento DOC-DE-006.V1, la oficina de Control Interno, en su rol de verificación y seguimiento, presenta el resultado del ejercicio de identificación, análisis, valoración y el control a los riesgos de gestión y corrupción realizado por los procesos de la Universidad del Atlántico con corte a diciembre 31 -2022.

### 2. ALCANCE

Revisión de la metodología de la gestión de riesgos establecida en la política institucional aprobada por el Comité institucional de Coordinación de Control Interno, evaluar los mapas de riesgos por procesos, el seguimiento, monitoreo y controles con corte a diciembre 31 de 2022.

De acuerdo a lo informado por la Oficina de Planeación todos los procesos realizaron el ejercicio de autoevaluación de los riesgos de gestión y la autoevaluación de los riesgos de corrupción.

### 3. FUENTES DE INFORMACION

La fuente de información se originó del proceso de autoevaluación de las matrices de riesgos por procesos realizado por los líderes de calidad de la Oficina de Planeación y el seguimiento de Control Interno

### 4. BASES LEGALES

NTC-ISO 31000

NTC ISO 9001:2015

Guía de Administración de Riesgos DAFP.

Resolución No. 001415 del 12 de septiembre de 2017 por la cual se aprueban las nuevas políticas de administración de riesgos institucional según el documento DOC-DE-006.V1.

Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles de las Entidades Públicas, Versión 4.

### 5. OBJETIVOS

#### 5.1. GENERALES

Evaluar el marco legal y la metodología establecida por la Universidad para identificar, analizar, evaluar, tratar y monitorear los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

#### 5.2. ESPECIFICOS

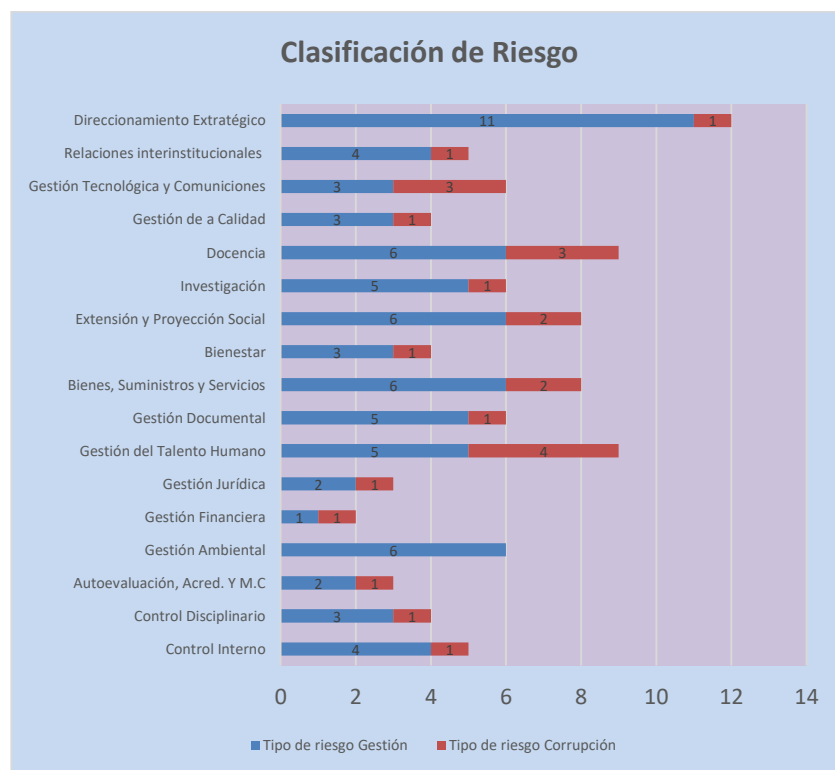
Identificar el cumplimiento del análisis, evaluación, monitoreo y controles de los riesgos por procesos del sistema de información del SIG. con corte a 31 de diciembre de 2022

INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

6. DIAGNOSTICO.

En este corte de autoevaluación de los riesgos de gestión y de corrupción se obtuvo el siguiente consolidado:

Proceso	Tipo de riesgo		Total Riesgos	Clasificación
	Gestión	Corrupción		
Direccionamiento Estratégico	11	1	9	ESTRATÉGICOS
Relaciones interinstitucionales	4	1	4	
Gestión Tecnológica y Comunicaciones	3	3	9	
Gestión de la Calidad	3	1	7	
Docencia	6	3	8	MISIONALES
Investigación	5	1	6	
Extensión y Proyección Social	6	2	7	
Bienestar	3	1	6	
Bienes, Suministros y Servicios	6	2	8	DE APOYO
Gestión Documental	5	1	6	
Gestión del Talento Humano	5	4	9	
Gestión Jurídica	2	1	1	
Gestión Financiera	1	1	3	
Gestión Ambiental	6	1	6	
Autoevaluación, Acred. Y M.C	2	1	5	DE EVALUACIÓN
Control Disciplinario	3	1	4	
Control Interno	4	1	5	
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>25</b>	<b>100</b>	



## INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

La metodología de autoevaluación aplicada para los riesgos de gestión en el periodo analizado sigue siendo la establecida en la Guía de Administración de Riesgos de la Función Pública V.5, el ejercicio de autoevaluación se desarrolló bajo las etapas de: identificación análisis, evaluación, valoración de controles, evaluación del riesgo, nivel de riesgo residual y el plan de acción para la prevención o mitigación de los impactos. Así mismo, se realizó la autoevaluación de los riesgos de corrupción siguiendo la metodología tradicional, que de acuerdo a cada uno de los responsables de la primera y segunda línea de defensa se obtuvo como resultado un mapa de riesgos institucional ajustado a las necesidades, al contexto interno y externo para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

Se evidencia que los líderes del proceso de calidad hacen el acompañamiento periódico cuatrimestral a los delegados de calidad por proceso, evidenciando un acta de acompañamiento, con lo cual se consolida la matriz de riesgos autoevaluada y actualizada que sirve de insumo para esta auditoría, la oficina de control interno hace la verificación y seguimiento a este procedimiento:

#### MAPA DE RIESGOS.

En este periodo la Oficinas de Planeación verificó que las acciones propuestas para asegurar el control de riesgos dirigido a minimizar las causas, su probabilidad e impacto de los mismos se ejecutaran o mostraran un nivel de avance satisfactorio.

#### 1. Riesgos de Gestión.

El mapa de procesos institucional cuenta con 17 procesos con 17 mapas de riesgos, clasificadas por el nivel de impacto económico y reputacional y el análisis del riesgo inherente como se puede evidenciar en cada una de ellas. (Ver mapas de riesgos por procesos-SIG)

#### 2. Riesgos de Corrupción

En el análisis de este componente se tuvo en cuenta la clasificación del riesgo inherente que es aquel que puede existir de manera intrínseca en toda actividad. Puede generarse por factores internos o externos y afectar la rentabilidad y el capital de las empresas. No se evidenció materialización de riesgos de corrupción durante el periodo analizado

#### Análisis de riesgos por procesos

El siguiente es un análisis sobre el ejercicio de autoevaluación realizada por el responsable de cada proceso, con el fin de identificar debilidades y fortalezas



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

1. Direccionamiento Estratégico.

	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Zona de Riesgo Final	Plan de Acción	Estado
Direccionamiento	Posibilidad de daño económico y reputacional como consecuencia de la falta de comunicación y publicación de las resoluciones y respuestas derivadas de las decisiones tomadas en los Consejos Superior y Académico por omisión de la aplicación de la normatividad vigente.	Alto	Las profesionales encargadas de la secretaria general registran en los formatos FOR-DE- 150 control de consecutivos consejo superior, para consejo superior, donde se registra el número de acuerdo y fecha de publicación y el FOR-DE-151 control consecutivo actos administrativos del consejo académico, para consejo académico, donde se registra el control de actos administrativos y fecha de publicación en el micro sitio de la Secretaria General, página universidad del Atlántico.	Alto	Monitorear el correcto diligenciamiento de los formatos FOR-DE- 150 y FOR-DE-151 de control de registro establecidos y verificar su conformidad con las publicaciones realizadas en la página web.	
Direccionamiento	Posibilidad de afectación reputacional originado por irregularidades cometidas por los jurados de votación de las elecciones de los diferentes cuerpos colegiados de la Universidad del Atlántico por las inasistencias de los jurados a las jornadas de capacitación e inducción que ofrece la Universidad.	Alto	El profesional encargado de la secretaria general implementa jornadas de capacitación e inducción a jurados titulares, suplentes y disponibles. Ejecutando el cronograma de capacitaciones y evidenciando con listados de asistencia. De igual manera, en el momento de instalación de la mesa se le instruirá al jurado que el kit electoral tiene un <b>instructivo de jurados</b> , donde podrán obtener la información nuevamente para reforzar conocimientos recibidos en la capacitación y despejar dudas en caso de que no hayan asistido a la misma con justa causa.	Alto	1-Elaboracion de cronograma para la ejecución de las jornadas de capacitación. Verificar la asistencia a las capacitaciones a través de las actas de asistencia. 2-Asegurar el acompañamiento de las diferentes entidades de control, Procuraduría, Registraduría, Defensoría del pueblo y Personería Distrital, por medio de las actas de asistencia.	
			El profesional encargado de la secretaria general notifica debidamente a los jurados y suplentes por correo electrónico institucional y a través de la emisión y publicación de la Resolución del Comité Electoral en el sitio web de la UA, donde estos quedan designados, con base en lo establecido en el Estatuto General de la Universidad.	Alto	Garantizar el cumplimiento de las funciones que ejercen los testigos electorales como vigilantes del proceso de las elecciones y escrutinios.	
Direccionamiento	Posibilidad de perjuicio reputacional, debido a la manipulación no autorizada del Software utilizado en el proceso electoral, como resultado se declara fallido el proceso electoral, vulnerando el derecho y las garantías del mismo.	Alto	La secretaria general, elabora un estudio previo para la realización de un proceso licitatorio para la elección de la empresa que suministrará el software o plataforma y que, a su vez, administrará el aplicativo y que debe cumplir con las especificaciones técnicas definidas en dicho estudio previo.	Alto	Garantizar los recursos para el mantenimiento, actualización y mejora del software contratado para así, evitar un fraude en los resultados con la manipulación indebida en el proceso.	



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			El contratista del software suministrara lo especificado en el estudio previo pantalla de acceso a los usuarios votantes con un esquema de autenticación usuario/contraseña (controles de seguridad). Garantizar los controles y seguridad OWAP en el desarrollo de las votaciones, por medio de la creación de una Infraestructura de llaves públicas y encriptación SSL/TLS y logs generados con conexiones entrantes, donde se verifique si existen múltiples intentos de conexiones de usuarios no permitidos, y se valide que los usuarios registrados solo realicen la votación una sola vez.	Alto	Garantizar que el contratista suministre lo especificado técnicamente al momento de realizar la elección electrónica.	
Direccionamiento	Posibilidad de perjuicio reputacional, debido a la deficiencia en la gestión requerida para sostener la Acreditación Institucional y Falta de recursos económicos para implementar las acciones planteadas en el plan de mejoramiento institucional	Extremo	El Profesional Universitario Departamento de Calidad Integral de la docencia, realiza seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, el mismo se analiza y valida el avance de ejecución, este avance se presenta por medio de informe	Extremo	Articular con el PDI, y el presupuesto rubro para la implementación de las acciones del plan de mejoramiento institucional	
Direccionamiento	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la alteración del medio ambiente que afecte la salud de los colaboradores debido a la propagación de enfermedades infecciosas y/o contagiosas	Alto	El Rector coordina y establece directrices de alta dirección y protocolo de bioseguridad con el fin de realizar los ajustes correspondientes a las políticas y/o directrices institucionales mediante la creación de acuerdos en cada uno de los procesos misionales de la Universidad, toda vez que se logre implementar con estrategias y recursos	Moderado	Continuar con las medidas de prevención y sensibilización de enfermedades contagiosas, campañas de autocuidado.	
Direccionamiento	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la falta de seguimiento a las metas planteadas en el Plan de desarrollo Institucional. debido Baja asignación de recursos financieros para el desarrollo de los proyectos establecidos en el PDI	Bajo	El profesional universitario de la Oficina de Planeación realiza un consolidado de los Formatos 005 y 006 en los cuales se manifiesta el logro de cada meta, posterior se realiza informe de seguimiento y se cuelga en la página web	Bajo	Articular con el PDI, y el presupuesto rubros para la implementación de las acciones del plan de mejoramiento institucional	
Direccionamiento	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por la inadecuada gestión de la información estadística de la institución vulnerando los principios de integridad, disponibilidad y/o confidencialidad, beneficiando intereses particulares.	Moderado	El profesional especializado de la Oficina de Planeación realiza la validación de la información entregada por cada una de las dependencias, verificando su calidad, consistencia antes del cargue de la misma, esto se realiza mediante los archivos de Excel con la información pertinente.	Moderado		
Direccionamiento	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a disturbios del orden público derivados del inconformismo de las partes interesadas por la gestión académico administrativa	Extremo	El rector habilita espacios de diálogo y concertación con la parte interesada inconforme, generando acuerdos escritos (actas de concertación)	Alto	Ejecutar las actividades planificadas en el programa de autocontrol	Asociado al indicador % de cumplimiento de planes de mejoramiento
Direccionamiento	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la insatisfacción del servicio de educación por limitaciones en la consecución y asignación de recursos financieros	Moderado	El profesional universitario de la Oficina de Control Interno realiza seguimiento a las respuestas de PQRSFD, en la cual valida la oportunidad y calidad de la respuesta, el cual se logra evidenciar mediante el	Moderado		Asociado al indicador % de cumplimiento de planes de mejoramiento



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			informe de PQRSFD que se realiza de manera anual.			
			El consejo Superior asigna presupuesto para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad, mediante sesión de aprobación de presupuesto proyectado de manera anual.			
Direccionamiento	Posibilidad de afectación reputacional debido a los resultados de las pruebas saber PRO que se encuentren por debajo del grupo de referencia generando egresados que no adquieran las competencias genéricas y específicas establecidas en el PEP	Alto	El jefe de Departamento de calidad integral de la docencia, invita a las facultades a participar de los talleres teóricos-prácticos con mediaciones tecnológicas, priorizando a la población estudiantil de manera presencial y virtual.	Alto	Continuar con los talleres teórico-prácticos establecidos por la Institución	Asociado al indicador % de cumplimiento de planes de mejoramiento
Direccionamiento	Posibilidad de afectación reputacional debido a la disminución de número de inscritos en los procesos de admisiones por limitada oferta de programas académicos de pregrado y posgrado	Moderado	El vicerrector de Docencia mediante el consejo académico, sesionan para dar aval a los programas ofertados en cada proceso de inscripción, a su vez la autorización para la creación de nuevos programas de pregrado y posgrado.	Bajo		Asociado al indicador % de cumplimiento de planes de mejoramiento

**Observaciones:**

El proceso de Direccionamiento Estratégico expone como objetivo en su caracterización: “Dar el direccionamiento estratégico de la Universidad del Atlántico a través del Diseño, elaboración, coordinación del plan estratégico, planes de Acción, elecciones de cuerpos colegiados, sesiones del Consejo Superior, Consejo Académico, revisiones por la Dirección; encaminados al fortalecimiento y logro de los resultados misionales, uso racional de los recursos, mejoramiento continuo y desarrollo integral de la Universidad”.

- Se evidenció una actualización de la estructura organizacional al finalizar el periodo 2022 según el Acuerdo Superior No. 00038 del 19 de diciembre de 2022, que infiere modificaciones al mapa de procesos, caracterizaciones, procedimientos, riesgos y controles en los procesos que lo ameriten y que serán objeto de seguimiento para determinar el control de cambios, el mejoramiento continuo y desarrollo integral de la Universidad como reza en el objetivo principal del proceso auditado

**Recomendaciones:**

Analizarlas las nuevas directrices relacionada con el control de cambios de la estructura organizacional de la entidad e identificar los posibles riesgos y el impacto que se generen en posibles materializaciones y la aplicación de los respectivos controles.



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

2. Gestión Tecnológica y Comunicaciones.

	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Zona de Riesgo Final	Plan de Acción	Estado
Gestión Tecnológica y Comunicaciones	Posibilidad de afectación reputacional por Disminución de la demanda por la pérdida de la reputación, mala imagen institucional y percepción desfavorable en la comunidad asociada a la información y comunicación institucional debido a las fallas en el establecimiento de las autoridades y responsabilidades en el proceso comunicacional, se incurre en la filtración de información no autorizada en medios y ámbitos externos, que produzca desinformación, fracasos y mala calidad en los eventos.	Moderado	1. El jefe en conjunto del equipo de comunicaciones debe mantener actualizados los Procedimientos para publicaciones internas y externas y matrices de administración de medios de comunicación, formatos y vocerías, Manual de atención en crisis desde el área de comunicaciones 2 Mantener actualizada la documentación requerida para realizar las actividades del proceso de comunicaciones 3. De manera periódica y de acuerdo a disposiciones vigentes se debe actualizar la documentación pertinente	Bajo	Mantener actualizada los documentos (procedimientos, matrices, formatos, entre otros) del tema en mención, consultar los documentos para las actividades pertinentes, mantener visible la información	En curso
			1, El equipo de comunicaciones gestionar el uso de medios virtuales y redes sociales, el jefe debe gestionar las herramientas, personal y recursos adecuados para brindar el servicio necesario en comunicaciones 2. En el proceso de comunicaciones se gestionará los mecanismos y medios apropiados para mantener informada a la comunidad con herramientas adecuadas. 3. Uso de redes sociales, actualización del sitio web institucional, cumplimiento de normas y leyes en el manejo de las comunicaciones	Bajo	Gestionar los recursos necesarios para la Utilización de los medios virtuales dependiendo de la herramienta a utilizar y con la aprobación de los presupuestos adecuados	En curso
Gestión Tecnológica y Comunicaciones	Posibilidad de afectación económica por pérdidas o daños de equipos, elementos y/o información por vulneración y/o intromisión en el área de informática, debido al Inadecuado control de acceso a las instalaciones y/o fallas de seguridad físicas se incurre en el ingreso no autorizado al área tecnológica permitiendo la ingeniería social, que incurre en la Pérdida, daños, manipulación, robos de infraestructura tecnológica	Moderado	1. El jefe es el encargado de gestionar la seguridad física adecuada: 2. Contar con los recursos que controlen el acceso al público a las instalaciones en las áreas restringidas garantizando una atención eficiente por medio de los canales apropiados 3. Mantener y garantizar para las áreas de acceso las puertas de seguridad, biométrico, cámara de seguridad, citófonos, entre otros 4. Diligenciar el formato FOR-GT-015 (Bitácora ingreso a datacenter) para el acceso autorizado al Data Center por personal visitante que por temas técnicos requiera el ingreso	Moderado	Contar con el sistemas de acceso biométrico, el cual su función es permitir el ingresos a las áreas restringidas por medio de la lectura de la huella previamente guardada en el sistema de acceso, las personas que no cuenten con el permiso de ingreso autorizado son atendidas en la recepción, las cuales previamente se visualizan a través del video portero, las cámaras de seguridad se encuentran instaladas en varios espacios en la Universidad y Oficinas, están son monitoreadas por el personal de servicios generales, con la finalidad de agilizar y facilitar los trámites y servicios se cuenta con una herramientas en línea "CAU" el CAU es un medio de atención de preferencia y solución a los requerimientos sin necesidad de desplazarse hasta la	En curso





INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

				oficina de informática, gestionar recursos y actividades para dotar los espacios pertenecientes al proceso de Gestión tecnológica que aún no cuentan con cámaras y otro elementos de protección físicas.		
			1. Los usuarios y los técnicos del área deben contar con una herramienta apropiada para la gestión de solicitudes , control de atenciones y medición del servicio 2. Los usuarios y los técnicos del área deben hacer uso eficiente de la herramienta Help desk (CAU) 3.Para una mejor atención de las solicitudes se debe gestionar la herramienta CAU para los requerimientos del área de informática, cada caso tendrá un número, por medio del cual se controla la trazabilidad y el tiempo de atención de acuerdo con los ANS establecidos.	Moderado	Utilizar la herramienta CAU de acuerdo a las instrucciones que se encuentran en el instructivo INS-GT-017 Instructivo del uso del CAU	En curso
Gestión Tecnológica y Comunicaciones	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones económicas y reputacional por incumplimiento con los entes de control, inestabilidad, inoperabilidad, fallas en cronograma y compromisos debido al incumplimiento de una adecuada planeación del proceso de adquisición y desarrollo del software.	Alto	1. El jefe debe gestionar las respectivas reuniones, comité y buenas prácticas 2. Aplicación de buenas prácticas, manejo de metodologías 3. Realizar buenas prácticas de análisis, selección y recomendación de recursos tecnológicos utilizando transparencia y experticia	Alto	Evaluación de necesidad y propuesta en comité especializado	En curso
			1. el jefe debe gestionar los recursos requeridos, actualización de conocimientos, manejo de metodologías 2. Actualizaciones, capacitaciones y soportes necesarios. 3. Solicitar a las áreas competentes los recursos necesarios para el desempeño, Gestionar las capacitaciones,	Alto	Solicitud de actualización de conocimientos a funcionarios, aprobación, gestión y realización	En curso

**Observaciones:**

- Se evidenció una actualización de la estructura organizacional al finalizar el periodo 2022 según el Acuerdo Superior No. 00038 del 19 de diciembre de 2022, que crea la Dirección de Comunicaciones que infiere modificaciones al mapa de procesos, caracterizaciones, procedimientos, riesgos y controles en los procesos que lo ameriten y que serán objeto de seguimiento para determinar el control de cambios, el mejoramiento continuo y desarrollo integral de la Universidad como reza en el objetivo principal del proceso auditado

**Recomendaciones:**

Analizarlas las nuevas directrices relacionada con el control de cambios de la estructura organizacional de la entidad e identificar los posibles riesgos y el impacto que se generen en posibles materializaciones y la aplicación de los respectivos controles



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

3. Relaciones Interinstitucionales e Internacionales

	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Zona de Riesgo Final	Plan de Acción	Estado
Relaciones Interinstitucionales e internacionales	Posibilidad de pérdida reputacional por presentación de quejas por parte de los grupos de valor y pérdida económica por multa y sanción debido al incumplimiento de los términos pactados en los convenios nacionales e internacionales con las diferentes IES, organizaciones, redes etc.	Alto	El Profesional Universitario de convenios, se encarga de hacer seguimiento al cumplimiento de los términos pactados en los convenios, a través del FOR-RI-005 FORMATO SEGUIMIENTO A CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES	Alto	El/La líder de convenios debe hacer seguimiento al cumplimiento de los convenios. Esto se hace a través del Formato de seguimiento de convenios FOR-RI-005	En curso
			El Profesional Universitario de convenios, se encarga de actualizar y socializar a la comunidad universitaria los convenios nacionales e internacionales firmados por la Universidad	Alto	La socialización de los convenios se hace a través de la página web de la Universidad, colgando una noticia con los nuevos convenios existentes. De igual manera, se le hace llegar por correo a las Facultades y docentes involucrados.	En curso
Relaciones Interinstitucionales e internacionales	Posibilidad de pérdida reputacional por presentación de quejas por parte de los grupos de valor debido al incumplimiento en la ejecución de los proyectos del Plan de Acción del proceso.	Moderado	El/La jefe de Oficina debe hacer seguimiento al cumplimiento de Indicadores del Proceso de Relaciones Internacionales, según lo estipulado en los Planes Indicativos y Planes de acción de la Oficina a través del FOR-DE-144.	Moderado		
			El/La jefe de Oficina debe definir el presupuesto de la ORII para la ejecución de cada proyecto del plan indicativo. Esto se hace a través del formato FOR-DE-075	Moderado		
Relaciones Interinstitucionales e internacionales	Posibilidad de pérdida reputacional por presentación de PQRSD por parte de los grupos de valor debido a la baja movilidad nacional e internacional de estudiantes, docentes e investigadores.	Alto	El/La Líder de movilidad de la oficina debe seguimiento semestral al cumplimiento de la normativa de la resolución académica (0001 del 12 de febrero de 2010), a través del Formato Consolidado al Seguimiento a Movilidad Internacional y Nacional FOR-RI-010.	Alto	El/La líder de movilidad estudiantil y docente debe diligenciar semestralmente el formato FOR-RI-010, analizar sus resultados y compararlos con los indicadores de movilidad para realizar comunicaciones e incentivar la movilidad docente y estudiantil.	En curso
			El/La jefe de Oficina gestiona la consecución de recursos internos y externos para el apoyo a la movilidad a estudiantes, docente e investigadores, a través de convocatorias, redes, aliados estratégicos etc.	Alto	Identificar y socializar para que se pueda participar en las diferentes convocatorias nacionales e internacionales y que otorgan recursos que permiten la movilidad estudiantil y docente.	En curso
Relaciones Interinstitucionales e internacionales	Posibilidad de pérdida reputacional por presentación de PQRSD por parte de los grupos de valor debido a la Inadecuada información brindada durante las asesorías a los estudiantes, docentes e investigadores.	Alto	Los líderes de cada proceso De la ORII, deberán gestionar las Inscripciones a oportunidades en redes e instituciones dedicadas a temas de internacionalización, y a su vez capacitarse para brindar una información asertiva de convocatorias internas y externas a los estudiantes, docentes e investigadores.	Alto	Seguimiento a las convocatorias y programas de asesorías que se establezcan a través de estas alianzas las cuales estamos adscritos.	En curso



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

**Observaciones:**

Se mantiene la observación del periodo anterior.

Analizar el nivel de riesgos que implique el impacto de un bajo nivel de bilingüismos en la comunidad universitaria, de acuerdo al número total de estudiantes y docentes, siendo este un requerimiento para el sostenimiento de la acreditación.

**Recomendaciones:**

Revisar el requerimiento de la CNA para el sostenimiento de la acreditación y los posibles riesgos que implique los bajos índices de internacionalización de la universidad de acuerdo al número total de estudiantes y docentes.

**4. Gestión de la Calidad.**

	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Zona de Riesgo Final	Estado
Gestión de la Calidad	Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de la certificación por el ente evaluador debido al incumplimiento de requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y los legales aplicables a la entidad.	Alto	El profesional universitario verifica el cumplimiento del Plan operativo anual del proceso donde se establecen; programa de auditorías internas, Revisión por la dirección, seguimiento de acciones correctivas, de riesgo, mejora, medición, análisis y seguimiento a indicadores, capacitaciones en manejo de solución, en la ISO 9001:2015 y el presupuesto del Proceso y las actividades para la preparación y realización de la auditoría externa de calidad ejecutada por Icontec,	Bajo	Finalizado
Gestión de la Calidad	Posibilidad de afectación reputacional por Incumplimiento del Programa de Auditorías debido a la inobservancia del numeral 9,2 de la Norma ISO 9001:2015; "La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el sistema de calidad es conforme con...", y del procedimiento de Auditorías Interna PRO-GC-003.	Alto	El profesional universitario verifica el cumplimiento del programa de auditoría, por medio de un chequeo (sondeo de evaluación de auditoría realizadas) al cumplimiento de las fechas programadas entre responsables de proceso y auditores y las reuniones de balance de los auditores. Si se detecta un incumplimiento se reprograma la fecha de la auditoría.	Alto	Finalizado
			El profesional universitario verifica el cumplimiento de la nueva fecha de la auditoría, por medio de un chequeo (sondeo de evaluación de auditoría realizadas) al cumplimiento de las fechas nuevas programadas entre responsables de proceso y auditores.	Alto	Finalizado
Gestión de la Calidad	Posibilidad de afectación económica por demora en los informes de auditoría, debido al incumplimiento del procedimiento de auditoría	Moderado	El profesional Especializado realizar seguimiento al programa de auditoría para que se cumpla con el cronograma establecido. Verificar que el auditor o auditores hayan realizado la auditoría en la fecha y hora programada de acuerdo al programa de auditoría	Moderado	Finalizado
			El profesional Especializado verifica que los informes de auditoría estén diligenciados correctamente de acuerdo al FOR-GC-007.	Moderado	Finalizado
Gestión de la Calidad	Posibilidad de afectación reputacional por demora en la evaluación de los auditores, debido al incumplimiento de las políticas y condiciones de operación y actividades del procedimiento de auditorías.	Moderado	El profesional universitario Verifica a través del programa de auditoría la entrega de las evaluaciones de los auditores, por responsables de procesos y auditores líderes y envía correos a tanto a los responsables de procesos como a los auditores líderes	Moderado	Finalizado



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			solicitando la evaluación de los auditores.		
Gestión de la Calidad	Posibilidad de afectación de reputacional por inexactitud de las estimaciones y/o datos incompletos en los informes de auditoría por parte los auditores al equipo consolidador, debido a la falta de habilidad técnica o competencia de los auditores.	Moderado	El profesional Universitario verifica que los auditores cumplan o tengan las competencias necesarias descritas en las políticas y condiciones de operación del Procedimiento de auditorías Internas PRO-GC-003	Moderado	Finalizado
			El equipo de calidad realiza capacitación a los auditores internos de calidad, explicándoles el diligenciamiento del FOR-GC-007.	Moderado	Finalizado
Gestión de la Calidad	Posibilidad de afectación reputacional y económica debido al manejo inadecuado y conservación de la información del Sistema Integrado de Gestión, debido al desconocimiento del SIG y del procedimiento de elaboración, control de documentos y registros.	Moderado	El Administrador del SIG, verifica que toda la documentación del Sistema cumpla con lo establecido en las políticas y condiciones de operación del Procedimiento de elaboración, control de documentos y registros, PRO-GC-001.	Moderado	Finalizado

**Observaciones:**

Se integra la recomendación dada a este proceso con la expuesta al proceso de Direccionamiento estratégico:

- Se evidenció una actualización de la estructura organizacional al finalizar el periodo 2022 según el Acuerdo Superior No. 00038 del 19 de diciembre de 2022, que infiere modificaciones al mapa de procesos, caracterizaciones, procedimientos, riesgos y controles en los procesos que lo ameriten y que serán objeto de seguimiento para determinar el control de cambios, el mejoramiento continuo y desarrollo integral de la Universidad como reza en el objetivo principal del proceso auditado
- Se requiere la actualización de las caracterizaciones y objetivos Smart y riesgos por procesos para la mejora en los controles

**Recomendaciones:**

Analizarlas las nuevas directrices relacionada con el control de cambios de la estructura organizacional de la entidad e identificar los posibles riesgos y el impacto que se generen en posibles materializaciones y la aplicación de los respectivos controles.

**5. Docencia**

	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Zona de Riesgo Final	Plan de Acción	Estado
DOCENCIA	Posibilidad de afectación reputacional por Trámite de solicitud o renovación de Registro Calificado infructuoso debido a la deficiencia en la aplicación de la normatividad de registro calificado y/o completitud de la documentación presentada ante el MEN	Moderado	El Decano de Facultad conforma un equipo de trabajo para elaboración y revisión la documentación requerida por el MEN con el apoyo del asesor del Departamento de calidad Integral en la Docencia.	Moderado	Seguimiento a través de planes de trabajo anuales entre el Dpto. de calidad integral en la Docencia y Facultades.	En curso
			El jefe del Departamento de Calidad Integral en la Docencia verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos por el MEN a través del procedimiento creación, renovación, modificación y/o desistimiento de programas académicos de pregrado y postgrado (PRO DO 001) que describe las políticas, responsabilidades y	Bajo		



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			condiciones de operación bajo la normatividad vigente.			
			El Rector de la universidad presenta recurso de reposición ante el MEN en el plazo de los siguientes 10 días calendario, con la colaboración del Equipo de trabajo de Facultad y asesor jurídico.	Bajo		
DOCENCIA	Posibilidad de afectación reputacional por ofrecer programas sin registro calificado en razón de debilidad en el proceso de definición semestral de la oferta académica.	Moderado	El Jefe del Departamento de calidad integral en la Docencia verifica la actualización del estado del registro calificado a través del FOR DO 072 y socializa a las facultades para gestionar sus registros calificados de los programas que estén próximos a vencer y para que mantengan actualizado sus micrositos en la página web institucional.	Moderado	Planificar los procesos de autoevaluación para renovación de registro calificado y radicar ante el MEN el trámite de solicitud y la documentación anexa un año antes de su vencimiento.	En curso
DOCENCIA	Posibilidad de afectación reputacional por aumento del número de estudiantes egresados no graduados debido a la demora del proceso de graduación.	Moderado	El docente delegado por el decano para el ejercicio de actividades académico-administrativas y los docentes direccionan el proceso de graduación de sus estudiantes, de acuerdo a las opciones de grado definidas por el Consejo de facultad para informar los requisitos establecidos.	Moderado	Los Consejos de Facultad siguen evaluando nuevas opciones de grado pertinentes para los programas académicos.	En curso
			El docente delegado por el decano para el ejercicio de actividades académico-administrativas y los docentes asignados realizan seguimiento al desarrollo de la opción de grado seleccionada por los estudiantes mediante asesorías para la culminación exitosa de su proceso de grado.	Moderado	Las Facultades registran la data de estudiantes que están desarrollando cada opción de grado y en que parte del proceso están.	
DOCENCIA	Posibilidad de afectación económica por pérdida y/o deterioro de recursos bibliográficos impresos por debilidad en los registros de existencias.	Moderado	El jefe de del Departamento de Bibliotecas verifica que se realice revisión periódica de los recursos bibliográficos impresos de acuerdo a las técnicas de inventario, asimismo, el entrenamiento en el manejo de los recursos bibliográficos de acuerdo a los procesos técnicos.	Moderado	*Realización de inventarios de recursos bibliográficos *Realización de capacitaciones al personal de la Biblioteca.	En curso
			El jefe de del departamento de Bibliotecas verifica que se realice solicitud de fumigación de las áreas de archivo	Bajo		En curso
DOCENCIA	Posibilidad de afectación reputacional por problemas de acceso al catálogo de bases de datos bibliográficos y/o repositorio institucional debido a problemas de conectividad o de capacidad para soportar la plataforma de la biblioteca digital.	Moderado	El jefe de del departamento de Bibliotecas verifica que se revise diariamente (una vez al día - lunes a viernes) el funcionamiento de los enlaces de Repositorio y Catalogo de Bases de Datos.	Moderado	Verificación de enlaces y registro en documento drive por parte del equipo de bibliotecas y envío de reporte a proveedor correspondiente	En curso
			El jefe de Departamento de Bibliotecas gestiona la renovación de servicios de hosting para el catálogo de bases de datos bibliográficos y repositorio institucional.	Bajo		

INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

DOCENCIA	Posibilidad de afectación reputacional por dificultad en la prestación del servicio en las sedes regionales por limitada demanda de docentes en la región para el nivel universitario.	Moderado	El docente delegado por el decano para el ejercicio de actividades académico-administrativas con aprobación de su decano y el apoyo del banco de hojas de vida clasifica los docentes para las sedes regionales de acuerdo al perfil y a la disponibilidad horaria.	Moderado	Realizar sensibilización con los docentes de la Universidad de la importancia de mantener la oferta académica en región con el propósito de un impacto social.	En curso
			El equipo de asignación académica de la vicerrectoría de docencia se encarga de proyectar los horarios de acuerdo a la disponibilidad de los docentes para dar clases en las sedes previendo el tiempo de desplazamiento a sedes y su carga horaria en sede norte.	Bajo	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades académicas programadas para las sedes en región.	En curso

**Observaciones:**

Se mantiene la observación del periodo anterior.

- Tener en cuenta el requerimiento del CNA para la renovación de la acreditación con respecto a: “Continuar con el aumento del número de profesores, pues se evidencia una relación de 43 estudiantes por profesor. Se hace necesaria una adecuada planeación en el crecimiento institucional de tal forma que no desborde sus capacidades”
- Se evidenció una actualización de la estructura organizacional al finalizar el periodo 2022 según el Acuerdo Superior No. 00038 del 19 de diciembre de 2022, que crea la Dirección de Regionalización Nivel Sede que infiere modificaciones al mapa de procesos, caracterizaciones, procedimientos, riesgos y controles en los procesos que lo ameriten y que serán objeto de seguimiento para determinar el control de cambios, el mejoramiento continuo y desarrollo integral de la Universidad como reza en el objetivo principal del proceso auditado
- Se evidenció durante el periodo 2022, la designación en planta de los docentes Pestalozzi, la expedición del reglamento interno del Consejo Académico, la Resolución No. 00036 que da apertura a la designación de nuevos Decanos que son nuevos contextos internos que deben ser tenidos en cuenta para la identificación de nuevos riesgos.

**Recomendaciones:**

Analizarlas las nuevas directrices relacionada con el control de cambios de la estructura organizacional de la entidad e identificar los posibles riesgos y el impacto que se generen en posibles materializaciones y la aplicación de los respectivos controles

**6. Investigación**

	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Zona de Riesgo Final	Plan de Acción	Estado
INVESTIGACION	Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de la categorización de los grupos de investigación que confiere Minciencias, debido al incumplimiento de del Plan de Acción respecto a los indicadores que fortalecen los grupos	Moderado	El Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social y el jefe del Departamento de Investigaciones presentan un Plan de Acción y un presupuesto anual dirigido al fortalecimiento de grupos de investigación, además de elaborar un plan de mejoramiento como respuesta	Moderado	Si	En curso





INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			a solicitud del CNA sobre las debilidades a abordar sobre el tema.			
INVESTIGACION	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento en la ejecución de proyectos de investigación a través de Contratos y Convenios, debido al incumplimiento en las cláusulas contractuales de los convenios suscritos por falta de seguimiento en las actividades a realizar.	Moderado	El Departamento de Investigaciones hace seguimiento a los contratos y convenios respecto a su ejecución a través de los docentes directores del proyecto.	Moderado	Si	En curso
			El equipo de apoyo verifica el cumplimiento de las actividades solicitadas a las oficinas de apoyo (Bienes y Suministros y Oficina Financiera de la Universidad		Moderado	Si
INVESTIGACION	Posibilidad de afectación reputacional de la UA por disminución en las publicaciones científicas resultados de investigación, debido al incumplimiento en los indicadores relacionados con las publicaciones científicas	Moderado	Apoyar la publicación de los artículos, edición de libros y las revistas indexadas de la Universidad del Atlántico	Moderado	Si	
INVESTIGACION	Posibilidad de Pérdida económica y reputacional de la UA por descuido en la propiedad intelectual en los resultados de proyectos de investigación cofinanciados, por desconocimiento de los investigadores sobre el Estatuto de Propiedad Intelectual institucional.	Moderado	El profesional universitario Verifica en los contratos y convenios suscritos con otras instituciones contenga el clausulado de la propiedad intelectual, asimismo el documento anexo en los proyectos relacionados con las convocatorias externas para financiación de proyectos	Moderado		
INVESTIGACION	Posibilidad de pérdida económica y reputacional de la UA por descuido con el apoyo a la formación investigativa en semilleros de investigación, debido al incumplimiento con unos de los requisitos misionales de la Universidad.	Económico y Reputacional	El Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social y el Jefe del Departamento de Investigaciones presentan un Plan de Acción y un presupuesto anual dirigido al fortalecimiento de los semilleros de investigación, incluido en el PDI y en el plan de mejoramiento recomendado por el CNA	Extremo		
			Elaboración de un Plan de Acción para incentivar a los semilleros de investigación - Convocatorias internas.	Bajo		

**Observaciones:**

Se mantiene la recomendación del periodo anterior

- Identificar el nivel de posicionamiento y colocación de las patentes de la universidad en el contexto externo para determinar la visibilidad y aprovechamiento de la investigación.
- Se evidenció una actualización de la estructura organizacional al finalizar el periodo 2022 según el Acuerdo Superior No. 00038 del 19 de diciembre de 2022, que crea la sección gestión de laboratorios que infiere modificaciones al mapa de procesos, caracterizaciones, procedimientos, riesgos y controles en los procesos que lo ameriten y que serán objeto de seguimiento para determinar el control de cambios, el mejoramiento continuo y desarrollo integral de la Universidad como reza en el objetivo principal del proceso auditado

**Recomendación:**

Analizar si existe posibilidad de riesgos de desaprovechamiento en las patentes institucionales con miras a la visibilidad y posicionamiento de la investigación.



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

Analizarlas las nuevas directrices relacionada con el control de cambios de la estructura organizacional de la entidad e identificar los posibles riesgos y el impacto que se generen en posibles materializaciones y la aplicación de los respectivos controles

**7. Extensión y Proyección Social**

	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Zona de Riesgo Final	Plan de Acción	Estado
Extensión y Proyección Social	Posibilidad de afectación económica y pérdida reputacional por demoras en la revisión y firma de convenios/contratos debido al incumplimiento de los requisitos de contratación	Moderado	El profesional del área de convenios verifica que la información suministrada por la entidad corresponda con los requisitos establecidos de contratación a través de una lista de chequeo donde están los requisitos para contratación. Los convenios que cumplen son registrados en la base de datos de convenios del departamento	Moderado	Se comunica a las partes interesadas sobre la inconsistencia presentada en los documentos aportados para que sea subsanada, o en caso contrario si se determina la no conveniencia o pertinencia se comunica el desistimiento de la intención.	En curso
			El jefe del departamento de extensión y proyección social revisa la conveniencia y pertinencia de la alianza que se pretende formalizar, así como la información registrada por el profesional asignado través del formato de estudios previos, en caso de encontrar inconsistencias, devuelve el proceso al profesional de convenios asignado	Moderado	En caso de devolución por parte de la jefe de extensión, se realiza el respectivo ajuste en la minuta de convenio o en los estudios previos, según las recomendaciones realizadas	En curso
			El profesional del área registra los convenios suscritos satisfactoriamente en la matriz de seguimiento de convenios donde se reportan todas las solicitudes tramitadas exitosamente. Se diligencia la base de datos permanentemente.	Moderado	Se realizan las correcciones de información correspondientes según las inconsistencias evidenciadas.	En curso
Extensión y Proyección Social	Posibilidad de afectación económica y pérdida reputacional por incumplimiento en los servicios ofertados de capacitaciones, actividades de formación, asesorías a emprendedores, eventos de apropiación social del conocimiento, proyectos de consultorias y agendamientos de espacios físicos y virtuales debido al inoportuno seguimiento y control de las actividades de acuerdo al cronograma y contenidos programáticos	Moderado	El profesional del área de <b>Educación Continua</b> y <b>Proyección Social</b> verifica el cumplimiento las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr la programación, preparación, desarrollo, reporte, seguimiento y cierre de las actividades de formación y transferencia de conocimiento a través de los procedimientos para programas de educación continua y proyección social:	Moderado	Se realiza un llamado de atención al docente, conferencista y/o unidad académica encargada de acuerdo al incumplimiento reportado	En curso
			El profesional del área de <b>Emprendimiento</b> realiza el acompañamiento y seguimiento a los emprendimientos, los cuales deben ser registrados a través del formato inscripción al semillero de emprendimiento.	Moderado	Se envía un correo al responsable de proceso recordándole el deber de inscribir y evaluar el emprendimiento de acuerdo a los formatos dispuestos para tal fin	En curso
			El profesional del área del <b>Centro Cultural</b> programa con anticipación los eventos a realizarse en el mes con sus respectivas confirmaciones a través de una agenda donde se lleva el control de los eventos a realizarse de manera presencial y remota.	Moderado	Se realizan las correcciones de información en la matriz de agendamientos según las inconsistencias evidenciadas y se informa a las partes interesadas	En curso





INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			El profesional de <b>Consultorías y Servicios</b> verifica que las actividades y obligaciones contractuales pactadas se cumplan en los tiempos y formas establecidas de acuerdo al cronograma de ejecución de cada proyecto.	Moderado	Se envía correos a los responsables de la ejecución del proyecto para la corrección del incumplimiento y se realicen los ajustes que sean necesarios en el cronograma través de un control de cambios	En curso
Extensión y Proyección Social	Posibilidad de afectación económica y perdida reputacional por desactualización de los programas de educación continua (Diplomados, cursos, seminarios, talleres, etc.) debido a la renovación permanente de la oferta de programas de educación continua	Moderado	El profesional de Educación Continua verifica a través de las encuestas el grado de satisfacción del usuario final, la conveniencia y pertinencia del programa ofrecido, así como también se brinda un espacio para que sugieran temáticas que les gustaría que se oferten.	Moderado	Se envía correo de seguimiento a los responsables (docente y operador logístico) para la aplicación de las encuestas a satisfacción	En curso
			El profesional de Educación Continua estudia la conveniencia y pertinencia de incluir nuevas temáticas por medio de las reuniones de acercamiento con las facultades donde se tienen en cuenta el criterio de la unidad académica, las exigencias del mercado y los informes de las encuestas.	Moderado	Se convoca a reuniones de trabajo semestralmente para evaluar los resultados obtenidos de las encuestas. En caso de no lograrse la reunión, se socializan los resultados a las partes interesadas vía correo electrónico.	En curso
Extensión y Proyección Social	Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de las colecciones arqueológicas y paleontológicas debido al incumplimiento de las medidas de Seguridad.	Alto	El Director del Museo de Antropología verifica que la puerta de seguridad de acceso se encuentre en buen estado y que las cámaras de seguridad funcionen, para lo cual a través del profesional o técnico del área administrativa del Museo se pedirá un reporte al Departamento de Gestión de Servicios Generales del estado de las cámaras de seguridad instaladas en el Museo de Antropología, una vez se reciba ese informe se solicitarán los arreglos o adquisición de nuevas cámaras para ser instaladas en el MAUA.	Alto	Solicitar al Departamento de Servicios Generales que una vez al año entreguen informe del estado en que se encuentra el sistema de seguridad establecido para el Museo de Antropología	En curso
			El Director del Museo de Antropología verifica que se haya suscrito contrato de póliza de todas las piezas que tenga el Museo de Antropología en cada vigencia, en caso de no encontrarse vigente solicitará a través del profesional o técnico del área administrativa del Museo que el Departamento de Gestión de Bienes y Suministros realice el trámite respectivo para que se adquiera la póliza correspondiente que ampare a todas las piezas que se encuentran en el Museo de Antropología de la Universidad del Atlántico.	Alto	Solicitar al Departamento de Gestión de Bienes y Suministros que una vez suscriban las pólizas de seguro que amparan las piezas del Museo de Antropología entreguen copia al Museo anualmente de la vigencia de las mismas.	En curso
Extensión y Proyección Social	Posibilidad de afectación económica y reputacional por cese forzoso de las actividades académicas presenciales, por parte de la comunidad educativa de la Universidad del Atlántico, debido a que no se alcance el punto de equilibrio que no permite la autosostenibilidad de los cursos.  Porque se prioriza el cumplimiento con el cliente que se queda. Que controles hacer para ver cuántos de los cursos que se abren son	Moderado	El jefe del Departamento de Extensión y proyección social reprograma calendario para darle continuidad a las actividades académicas a través de reuniones con el equipo del área académica de los CLE, se evidencia por medio de acta de reunión y se realiza la respectiva publicación de la modificación, en la página web de la universidad, en las redes	Moderado		



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

	subsidiados por otros y no perder tanto		<p>sociales y en los grupos de WhatsApp de tutores.</p> <p>El jefe del Departamento de Extensión y Proyección Social, asigna un rubro presupuestal para el arrendamiento de otros centros educativos en caso de que sea necesario, lo cual se evidenciará a través de: cdp expedido por la rectoría de la Universidad del Atlántico y contratos de arrendamiento.</p>	Moderado		
Extensión y Proyección Social	Posibilidad de pérdida reputacional, por la imposibilidad de garantizar el acceso al derecho a la justicia de los usuarios atendidos, debido a la inoportuna atención a los usuarios por parte del estudiante asignado	Alto	<p>El aplicativo de consultorio jurídico, asigna automáticamente el caso a los estudiantes, quienes deberán atenderlo y registrar todas las actuaciones bajo la guía, supervisión y control del docente titular del estudiante y de la dirección del Consultorio, con el apoyo de los profesionales universitarios adscritos a consultorio.</p>	Moderado	Auditoría mensuales de las consultas y aplicación de encuesta de satisfacción con identificación de usuarios.	
			<p>El docente da instrucciones metodológicas y disciplinarias al estudiante para que estudie el caso y proponga alternativa de solución jurídica al usuario, propuesta que debe revisar y avalar el docente mediante for ps-046, si procede la representación legal el director de consultorio autoriza por escrito para que el estudiante la asuma.</p>	Moderado		
			<p>En caso de incumplimiento de obligaciones por parte del estudiante, el profesor califica como improbadada la práctica y el director de Consultorio podrá solicitar a Consejo de Facultad la apertura de proceso disciplinario contra el estudiante, dependiendo la gravedad del asunto.</p>	Moderado		

8. Bienestar Universitario

Proceso	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Zona de Riesgo Final	Plan de Acción	Estado
Bienestar	Posibilidad de afectación reputacional por quejas en contra de la institución debido a la inoportuna e inadecuada atención en primer nivel en salud física, odontológica y mental dirigidas a la comunidad Universitaria en actividades deportivas, culturales, administrativas y/o académicas.	Moderado	La líder de la sección funcional salud de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario (auxiliar de enfermería) supervisa el cumplimiento de los contratos de los operadores en salud (física, mental y de área protegida). A través de reuniones periódicas con los operadores y seguimiento a la atención brindada a la comunidad universitaria.	Moderado		



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			La líder de la sección funcional Salud de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario (auxiliar de enfermería) junto con su equipo realizan capacitaciones, conferencias de promoción y mantenimiento de la salud para la comunidad universitaria, cuidado personal, hábitos saludables, además comunica el manejo y recomendaciones a la comunidad universitaria en caso de pandemias o enfermedades de contagio masivo con guías de autocuidado y prevención, noticias y conferencias.	Moderado		
			La líder de la sección funcional Salud de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario (auxiliar de enfermería) realiza la asignación de póliza estudiantil y el proceso de Talento Humano la activación de la ARL para trabajadores.	Moderado		
			El Vicerrector de Bienestar Universitario con el equipo del Dpto. Desarrollo Humano Integral, sección funcional salud y el área de calidad diseñan, estandarizan y socializan la ruta de prestación de los servicios en salud a través de la documentación creada en el SIG, canales de comunicación institucionales (correo electrónico, página web, redes sociales)	Moderado		
Bienestar	Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos en auditorías de calidad y/o requerimientos de otras entidades debido al incumplimiento de los objetivos propuestos para los programas o servicios de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.	Moderado	Los líderes de cada sección funcional y jefe del Dpto. Desarrollo Humano realizan con anticipación la planificación de las actividades y/o eventos a realizar durante la vigencia acorde a los objetivos de Bienestar Universitario.	Moderado		
			El Vicerrector de Bienestar Universitario junto a las líderes de las secciones funcionales y Jefe del Dpto. Desarrollo Humano realizan reuniones y/o informes de seguimiento.	Moderado		
			El Vicerrector de Bienestar Universitario junto a las líderes de las secciones funcionales, jefe del Dpto. Desarrollo Humano y las personas encargadas de calidad de la Vicerrectoría revisan los resultados de los indicadores y objetivos establecidos en el Plan de Acción del año en curso para tomar medidas en las reuniones de Comité de Planeación o en reuniones de equipos de cada área con calidad.	Moderado		



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

Bienestar	Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de recursos económicos y credibilidad institucional debido al aumento de la deserción por factores psicosociales, académicos, familiares y socioeconómicos.	Moderado	La jefe del Dpto. de Desarrollo Humano Integral, la coordinadora del programa de Permanencia y graduación Estudiantil " Promoción al acceso, permanencia y graduación estudiantil. " de la mano de un equipo psicosocial y los equipos de las facultades implementan estrategias de acompañamiento Psicosocial y académico tales como: Sistema de Alertas Tempranas, Asesoría y consejería, tutorías académicas, acompañamiento y trabajo social para los miembros de la comunidad Universitaria (Estudiantes, docentes y administrativos)	Moderado		
			La líder de la sección funcional salud de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario (auxiliar de enfermería) junto con su equipo realizan el desarrollo de programas, estrategias y actividades de promoción, mantenimiento de salud y atención directa de primer nivel en salud Física y Mental (programa Salud Mental Positiva).	Moderado		
			La líder de la sección funcional Desarrollo Estudiantil de Bienestar Universitario junto con su equipo, realizan la gestión y el acompañamiento de apoyos económicos, el desarrollo de programas de Jóvenes en acción e icetex, la gestión de convenios con entidades externas para apoyo de movilidad, financiación, etnias, físico-deportivas, entre otras.	Moderado		
			El Vicerrector de Bienestar Universitario junto con la jefe del Dpto. Desarrollo Humano Integral, líderes de las secciones funcionales y todo el equipo de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario planifican y realizan actividades y/o eventos que contribuyen a la formación integral y al mejoramiento de las condiciones de vida de la Comunidad Universitaria.	Moderado		

**Observación:**

- Se evidenció una actualización de la estructura organizacional al finalizar el periodo 2022 según el Acuerdo Superior No. 00038 del 19 de diciembre de 2022, que crea el Departamento de desarrollo Humano que infiere modificaciones al mapa de procesos, caracterizaciones, procedimientos, riesgos y controles en los procesos que lo ameriten y que serán objeto de seguimiento para determinar el control de cambios, el mejoramiento continuo y desarrollo integral de la Universidad como reza en el objetivo principal del proceso auditado



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

**Recomendación**

Analizarlas las nuevas directrices relacionada con el control de cambios de la estructura organizacional de la entidad e identificar los posibles riesgos y el impacto que se generen en posibles materializaciones y la aplicación de los respectivos controles

**9. Gestión Ambiental.**

	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Zona de Riesgo Final	Plan de Acción	Estado
Gestión Ambiental	Posibilidad de afectación económica por multa y sanciones del organismo de control ambiental, debido al incumplimiento de los requerimientos normativos ambientales aplicables.	Moderado	El profesional de cada programa verifica y evalúa el cumplimiento de la normatividad ambiental en cada uno de las normativas aplicables a la Universidad, comunicando a las partes interesadas el cumplimiento normativo que debe realizar su área a fin de dar cumplimiento a esta normatividad.	Moderado	Incluir en la matriz legal la parte interesada a comunicar para el cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso y el medio por el cual se realizará dicha comunicación	En curso
			El jefe de la oficina de planeación verifica la información relacionada en cada uno de los comunicados con la normatividad ambiental relacionada para cada uno de los responsables, a fin de comunicar los requerimientos ambientales aplicables.	Moderado		
Gestión Ambiental	Posibilidad de afectación económica por multas relacionadas a la incorrecta disposición de residuos reciclables con gestores no autorizados.	Moderado	El profesional PGIR comunica, verifica a las partes responsables y ejecuta parte del Instructivo de residuos reciclables y entrega a gestor externo autorizado. INS-GA-005	Moderado		
			El contratista PGIR diligencia en el momento de la entrega de residuos se debe diligenciar FOR-GA-010, donde se recibe aprobación del área de seguridad y el jefe de servicios generales.	Moderado		
Gestión Ambiental	Posibilidad de afectación económica, reputacional y ambiental por la incorrecta disposición final de residuos peligrosos.	Moderado	El profesional de PGIR, hace revisión de certificados de disposición final emitidos por la empresa gestora de residuos peligrosos.	Moderado		
			El profesional de PGIR revisa la efectividad de contratación con gestor externo con licencia ambiental de la autoridad ambiental competente.	Moderado		
			El jefe de la oficina de Planeación solicitará el cumplimiento de personal y las rutas de residuos peligrosos por parte del personal de servicios generales.	Bajo		
Gestión Ambiental	Posibilidad de afectación económica por multas relacionadas a la incorrecta disposición de residuos derivados de las actividades de construcción, remodelación con gestores no autorizados.	Moderado	El asesor de planta física incluye en los estudios previos la obligación contractual a contratistas de proyectos, obras y mantenimiento que generen residuos derivados de actividades de construcción.	Moderado		
			El equipo del SGA realiza Inspecciones ambientales y capacitaciones: Se verifica por medio de las inspecciones y capacitaciones, el cumplimiento de los instructivos por parte del contratista de la obra civil y/o adecuación.	Moderado		



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

Gestión Ambiental	Posibilidad de cierre por condiciones de insalubridad relacionada a la proliferación de especies domésticas y roedores.	Moderado	El equipo SGA, realiza la supervisión anual de las fumigaciones en las instalaciones de la universidad garantizando la salubridad por parte de servicios generales	Moderado		
			El equipo del SGA realiza Inspecciones ambientales para la revisión de roedores en inspecciones y demás plagas que afecten la salud de las personas.		Moderado	
Gestión Ambiental	Posibilidad de afectación económica por multas relacionadas por la entrega de información no real a autoridad ambientales.	Moderado	El equipo SGA realiza informes que son revisados por el jefe de la oficina de planeación. Para ser enviados a las autoridades ambientales competentes	Moderado		
			Los profesionales del SGA atienden auditorías internas por parte de la oficina de control interno para revisar cumplimiento de la normatividad ambiental y sus cumplimientos.		Moderado	

10. Gestión del Talento Humano.

	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Zona de Riesgo Final	Plan de Acción	Estado
Gestión de talento humano	Posibilidad de afectación económica por el desarrollo deficiente e insuficiente del Plan de Capacitación debido a incumplimiento en la programación	Moderado	El profesional encargado del Plan de Capacitación verifica que el proceso se esté desarrollando de acuerdo con lo establecido en el procedimiento (PRO-TH-006) y de acuerdo con lo aprobado en la resolución rectoral que emiten anualmente.	Moderado	Seguimiento al cumplimiento del Plan de Capacitación.	En curso
			El profesional encargado del Plan de Capacitación realiza semestralmente la medición de los dos indicadores asociados al proceso y verifica el cumplimiento de metas.	Moderado	Seguimiento a las actividades programadas en pro al cumplimiento de metas de los indicadores.	En curso
Gestión de talento humano	Posibilidad de afectación reputacional por inoportunidad en la liquidación de nóminas debido a errores por problemas tecnológicos en los equipos y software y/o retraso en el suministro de la información.	Moderado	Los profesionales encargados de liquidar las nóminas verifican a través de un chequeo que las novedades (ingresos, desvinculaciones, seguridad social, etc) hayan sido procesadas correctamente según las políticas del procedimiento "Para la administración de la nómina" PRO-TH-005 previo al cierre definitivo de la liquidación de la nómina.	Moderado	Seguimiento periódico de la documentación requerida para la liquidación de la nómina.	En curso
			El equipo de peoplesoft realiza acompañamiento en donde verifican que se hayan resuelto las incidencias detectadas por los liquidadores de nómina.	Moderado	Seguimiento de incidencias resueltas.	En curso



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

Gestión de talento humano	Posibilidad de afectación reputacional por desarrollo inadecuado del proceso de posesiones de los docentes no pertenecientes a la carrera profesoral debido a incumplimiento de las fechas y los requisitos exigidos para tal fin.	Moderado	El profesional encargado del Proceso de contratación de docentes no pertenecientes a la carrera profesoral, verifica el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para la toma de posesión en las entidades públicas listados en la comunicación y resolución de nombramiento docente la cual es compartida junto con otros documentos e instrucciones en el correo donde se le comunica al docente su nombramiento.	Moderado	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos de vinculación de acuerdo con el estatuto docente.	En curso
			El profesional encargado del Proceso de contratación de docentes no pertenecientes a la carrera profesoral verifica el cumplimiento de los tiempos establecidos para posesión informados a través de un memorando informativo.	Moderado	Seguimiento al cumplimiento de las fechas de posesión, recordéris de las mismas a los docentes.	En curso
Gestión de talento humano	Posibilidad de afectación reputacional y económica por multas y sanciones debido al incumplimiento del plan anual de trabajo del SGSST asociado a fallas en la asignación presupuestal.	Extremo	El equipo de SST verifica el cumplimiento del Plan anual de trabajo de SGSST por medio de un chequeo en donde se tiene en cuenta la actividad, fecha y responsable de ejecución si se detecta el incumplimiento de algunas actividades se reprograman.	Alto	Seguimiento al plan anual.	En curso
			El equipo de SST realiza semestralmente la medición del indicador asociado al proceso verificando el cumplimiento de la meta e implementa acciones en caso de ser necesario.	Alto	Seguimiento trimestral al cumplimiento de metas de indicador.	En curso
Gestión de talento humano	Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento de las actividades de bienestar laboral a cargo de Talento Humano debido a fallas en la programación.	Bajo	El profesional encargado del proceso verifica que las actividades se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en el cronograma de actividades avalado por el jefe del Departamento, en caso de que no se esté cumpliendo se toman los correctivos.	Bajo	Seguimiento al cronograma de actividades de Bienestar Laboral a cargo del Departamento de Gestión de Talento Humano.	En curso
			El profesional encargado de la ejecución de las actividades de Plan de Bienestar Laboral por parte de Talento Humano realiza semestralmente la medición del indicador asociado al proceso y verifica el cumplimiento de metas, en caso de que no se cumpla se abren las acciones necesarias.	Bajo	Seguimiento trimestral al cumplimiento de metas de indicador.	En curso

**Observaciones:**

Se mantiene la observación del informe anterior.

- Teniendo en cuenta que el código de ética que rige en la actualidad es declarado como un control para mitigar riesgos, es conveniente su actualización.
- Se evidenció una actualización de la estructura organizacional al finalizar el periodo 2022 según el Acuerdo Superior No. 00038 del 19 de diciembre de 2022, y una nueva planta de cargos con el Acuerdo Superior No. 00039 del 19 de diciembre de 2022 que infieren modificaciones al mapa de procesos, caracterizaciones, procedimientos, riesgos y controles en los procesos que lo ameriten y que serán objeto de seguimiento para





INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

determinar el control de cambios, el mejoramiento continuo y desarrollo integral de la Universidad como reza en el objetivo principal del proceso auditado

**Recomendaciones:**

Actualizar el código de ética o de integridad institucional con todos los componentes reglamentarios que debe contener un código, incluyendo el componente sancionatorio.

Analizarlas las nuevas directrices relacionada con el control de cambios de la estructura organizacional y planta de cargos de la entidad e identificar los posibles riesgos y el impacto que se generen en posibles materializaciones y la aplicación de los respectivos controles

**11. Gestión de Bienes, Suministros y Servicios.**

	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Zona de Riesgo Final	Plan de Acción	Estado
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios Generales	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la pérdida, daño o hurto de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad por no contar con las pólizas de seguro vigentes.	Alto	El profesional del área de contratos verifica que los bienes consignados en el inventario de almacén se encuentre al día, a través de la actualización de la información de contratación que actualice el listado de bienes asegurables. Cargando la información en el software previsto para tal fin.	Alto	Implementar el Software de activos para que el profesional de inventario, pueda mantener actualizado el inventario de los bienes asegurables.	En curso
			El jefe de del área de contratos verifica en la base de datos de bienes la información registrada por el profesional asignado y solicita la autorización para firma del ordenador del gasto la contratación de las pólizas de seguro.	Alto	Mantener actualizada la base de datos de inventario de bienes en la medida en que vayan realizándose nuevas adquisiciones.	En curso
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios Generales	El producto y/o servicio contratado no cumple con las especificaciones o calidad especificada o no es entregado en el tiempo establecido.	Extremo	El profesional del Dpto. del Departamento de Gestión de Bienes y Suministros verifica dentro de los tiempos necesarios para que los productos y/o servicios contratados sean entregado en las fechas requeridas de acuerdo al tipo de solicitud. Así mismo de manera periódica se hace seguimiento, evaluación y reevaluación de proveedores.	Extremo	Seguimiento, evaluación y reevaluación de proveedores.	En curso
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios Generales	Posibilidad de afectación económica y reputaciones por incumplimiento al plan integral de mantenimiento, por no tener un inventario consolidado y actualizado de los bienes sujetos a mantenimiento de acuerdo a lo establecido en la resolución rectoral no. 001616 de 19-12-2008.	Alto	El jefe del Departamento de Gestión de Servicios generales verifica semanalmente el cumplimiento de las actividades programas en el cronograma del pim, comprobando el cumplimiento de las actividades asignadas a cada equipo de mantenimiento. Este seguimiento se realiza a través de reunión presencial y virtual. Consignando el seguimiento en el FOR-GB-039.	Alto	Seguimiento a través del FOR-GB-039, PLA-024 Y Módulo de Activos del Software Isolución.	En curso





INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

Gestión de Bienes, Suministros y Servicios Generales	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la interrupción del normal funcionamiento del sistema eléctrico de la Universidad debido a la interrupción generada por mantenimientos programados o daños en la red pública de energía.	Moderado	El Ingeniero eléctrico del Departamento De Gestión de Servicios Generales encargado del área de energía mantiene el contacto con asesor de la empresa proveedora del servicio de energía. Gestiona y verifica los radicados por cada uno de los reportes de afectaciones. Comunica a través de canales de comunicación institucional las actividades de suspensión de energía programados por el operadore de energía.	Moderado	Seguimiento a través de la línea de atención al cliente del operador del servicio de energía.	En curso
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios Generales	Posibilidad de afectación económica por la no implementación de los protocolos de seguridad debido al desconocimiento de los lineamientos normativos que rigen la prestación del servicio de vigilancia privada	Alto	El profesional del Dpto. de Servicios Generales especializado en seguridad física y de personas, elabora y revisa las condiciones técnicas y legales relacionados con la contratación de la firma de seguridad privada a través del formato FOR-GB-005. Proceso que es revisado y avalado por el jefe de Servicios Generales y remitido al Dpto. de Gestión de Bienes.	Moderado		
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios Generales	Posibilidad de afectación reputacional por no contar con plan de control de plagas, roedores y serpientes.	Moderado	El jefe del Dpto. de Servicios generales genera inspecciones regulares con Bomberos para prevenir la afectación de las personas y de la infraestructura de las diferentes sedes de la Universidad para prevenir que proliferen plagas, roedores y serpientes.	Moderado		

**Observaciones:**

- El riesgo *“Perdida, daño o hurto de bienes”* se materializa de manera frecuente, indicando que los controles no son efectivos, se observa que el inventario de bienes de la universidad se incluye como control, no obstante, no se cuenta con un inventario general específico y cuantificado que permita identificar la pérdida de activos. Se incluye como control el proceso sancionatorio del código de ética institucional que no está contemplado dentro de este documento. Aunado a lo anterior, la indemnización recibida por la aseguradora no es representativa con el costo de la materialización del riesgo, además las pólizas de seguro vigentes no son la causa principal de una posible afectación económica y reputacional por la pérdida de activos, la causa principal es la falta de control en el dominio de los activos, el inventario, el control de acceso, la operabilidad del sistema de vigilancia, entre otros.
- Se evidenció una actualización de la estructura organizacional al finalizar el periodo 2022 según el Acuerdo Superior No. 00038 del 19 de diciembre de 2022, que crea el Departamento de Infraestructura Física y Servicios generales que infiere modificaciones al mapa de procesos, caracterizaciones, procedimientos, riesgos y controles en los procesos que lo ameriten y que serán objeto de seguimiento para determinar el control de cambios, el mejoramiento continuo y desarrollo integral de la Universidad como reza en el objetivo principal del proceso auditado



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

**Recomendaciones:**

Analizar lo expuesto y determinar controles efectivos, seguimiento y medición de este riesgo materializado.

Analizarlas las nuevas directrices relacionada con el control de cambios de la estructura organizacional y planta de cargos de la entidad e identificar los posibles riesgos y el impacto que se generen en posibles materializaciones y la aplicación de los respectivos controles

**12. Gestión Documental.**

	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Zona de Riesgo Final	Plan de Acción	Estado
Gestión Documental	Posibilidad de afectación económica y reputaciones por deterioro de los archivos físicos a causa de Presencia de polvo y/o alteración de condiciones ambientales (temperatura/humedad) de las instalaciones del archivo central ocasionando cambios del PH del soporte documental y proliferación de distintas plagas o agentes biológicos que afectan el soporte del acervo documental, debido al Manejo inadecuado de la documentación por perforaciones mecánicas, rasgaduras y perforaciones biológicas debido a agentes degradantes.	Alto	El profesional de la secretaria general realiza las capacitaciones sobre las normas de archivo que regulan la disposición, condiciones de ubicación, conservación y consulta de la documentación que permanece en el archivo central, a través del cronograma de capacitaciones y listado de asistencia donde se encuentra el detalle del personal de secretaria general capacitado.	Alto	1.Realizar cronograma de capacitaciones al personal de gestión documental, Realizar Seguimiento a los procedimientos y normas del manejo documental y gestión de archivos difundidos en las diferentes capacitaciones. 2.Verificar asistencia a través de listado.	
			El técnico administrativo de la secretaria general responsable de la custodia de los documentos en archivo central es el encargado de la verificación del estado de las condiciones físicas de la documentación que reposa en archivo central.		1.Realizar la verificación y seguimiento de las condiciones físicas de los documentos y presentar informe.	
			El técnico administrativo de la secretaria general responsable de la custodia de los documentos en archivo central es el encargado de la aplicación de los mantenimientos preventivos de saneamiento ambiental (control de temperatura, niveles contaminantes del aire). Y de agentes biológicos (control de fumigaciones, limpieza y aseo).	Alto	1.Monitorar las condiciones ambientales del archivo central a través de un registro diario; mediante formato registro de temperatura y humedad relativa de archivos, analizando el comportamiento del termohigometro dispuesto para ello. 2.Realizar y monitorear la programación de los mantenimientos preventivos de saneamiento ambiental y de agentes biológicos del archivo central.	
Gestión Documental	Posibilidad de perjuicio económico y reputacional debido a Datos del destinatario incorrectos o incompletos, devoluciones por errores en su contenido o firmas, pérdida de documentos por falta de control y seguimiento por mala implementación del proceso de Gestión Documental a través del sistema ORFEO para generar respuestas y distribuir a las dependencias de manera adecuada.	Alto	El profesional de la secretaria general realiza Capacitación, seguimiento y control a la ejecución de los siguientes procedimientos: 1. Devolución de documentos recibidos en la ventanilla única de radicación y tramitados a través del sistema ORFEO. 2. Recibo y distribución de comunicaciones oficiales internas tramitados a través del sistema ORFEO a través del cronograma de capacitaciones y listado de asistencia y diferentes planillas asociadas al proceso.	Alto	1.Realizar cronograma de capacitaciones al personal de gestión documental, y monitorear brindando, seguimiento y control de los procedimientos pertinentes. 2.Verificar asistencia.	



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			<p>El profesional de la secretaria general realiza la supervisión al registro y diligenciamiento de las siguientes planillas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planilla de devolución de empresa de mensajería de correo certificado.</li> <li>2. Planilla de entrega de cada dependencia</li> <li>3. Planilla de entrega de destinatario. a través del Informe de comunicaciones oficiales recibidas y despachadas.</li> </ol>	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar informe de comunicaciones oficiales recibidas y despachadas.</li> <li>2. Supervisar el registro y diligenciamiento de las planillas involucradas en el proceso.</li> </ol>	
			<p>El profesional de la secretaria general realiza socializaciones de recomendaciones a los usuarios del <b>Sistema ORFEO</b>, sobre la <b>importancia de terminar los procesos</b> de generación de respuestas a peticiones utilizando la herramienta a través de capacitaciones.</p>	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el cronograma de capacitaciones.</li> <li>2. Monitorear la consulta de estadísticas en la correcta aplicación de los procesos en el sistema Orfeo.</li> </ol>	
Gestión Documental	Posibilidad de detrimento económico y reputacional por Perdida de los documentos debido a que el proceso de digitalización se realice de manera inadecuada ya sea incompleta, ilegible o nula. En consecuencia, a la falta de capacitación del personal acerca de la correcta digitalización de documentos.	Alto	<p>El profesional encargado de secretaria general supervisa que los equipos y herramientas tecnológicas se encuentren en óptimo estado. realizando Seguimientos periódicos a estos y a los índices de digitalización de documentos que se encuentran debidamente organizados en un drive y se lleva el seguimiento correspondiente mediante un archivo de Excel.</p>	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar que los equipos y herramientas tecnológicas se encuentren en óptimo estado.</li> <li>2. Realizar Seguimientos periódicos y monitorear los índices de digitalización de documentos.</li> <li>3. Reportar a través de CAU cualquier novedad y/o incidente presentado con el equipo para su arreglo inmediato y no entorpecer el proceso de digitalización.</li> </ol>	
			<p>El profesional encargado de secretaria general supervisa las capacitaciones periódicas sobre el buen manejo e implementación de la digitalización de la documentación a través del cronograma de capacitaciones y listado de asistencia.</p>	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las capacitaciones periódicas sobre el buen manejo e implementación de la digitalización de la documentación, realizar cronograma de capacitaciones y verificar mediante listado de asistencia.</li> </ol>	
Gestión Documental	Posibilidad de afectación económico y reputacional por Falta de compromiso de las dependencias en gestionar o darle tramite a una petición e Incumplimiento del procedimiento de atención al ciudadano. debido al desconocimiento por parte de los usuarios de la Ventanilla Electrónica para el registro de PQRSDF	Alto	<p>El profesional de la secretaria general realiza Capacitación al personal administrativo responsable del sistema de atención al ciudadano de la Universidad. a través del cronograma de capacitaciones y listado de asistencia donde se encuentra el detalle del personal de secretaria general capacitado.</p>	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear las capacitaciones al personal administrativo responsable del sistema de atención al ciudadano de la universidad.</li> </ol>	
			<p>El profesional de la secretaria general realiza Seguimiento y control de la ejecución del procedimiento de Atención al Ciudadano a través del registro Ventanilla Electrónica UA, Registro Sistema ORFEO, Informe a las solicitudes quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones recibidas en el periodo correspondiente.</p>	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el seguimiento y control de la ejecución del procedimiento de atención al ciudadano.</li> </ol>	
			<p>El profesional de la secretaria general realiza el reporte de las solicitudes quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones recibidas en el periodo correspondiente.</p>	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el reporte de las solicitudes quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones recibidas en el periodo correspondiente.</li> </ol>	



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

Gestión Documental	Posibilidad de afectación económico y reputacional por el manejo inadecuado de datos críticos e ingreso al sistema Orfeo por parte del personal desvinculado a la universidad, debido a fallas, desactualización o desinformación de los protocolos de seguridad del sistema Orfeo.	Moderado	El profesional encargado de la secretaria general monitorea la actualización periódica de usuarios que no tienen vínculo contractual vigente con la universidad a través de la solicitud de listado de personal activo en la universidad a talento humano.	Alto	1. Monitorear la actualización periódica de usuarios que no tienen vínculo contractual vigente con la universidad en momentos críticos del año este proceso se surte con talento humano y las distintas dependencias, una vez se tiene la información se les da de baja al usuario de las personas que ya no tengan vínculo con la universidad.	
--------------------	---	----------	--	------	---	--

13. Gestión Jurídica.

	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Zona de Riesgo Final	Plan de Acción	Estado
Gestión jurídica	Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de información de los documentos soportes que reposen en la oficina de asesoría jurídica, debido a acceso no autorizado a la oficina.	Alto	La persona encargada dentro de la oficina de asesoría jurídica envía los documentos al correo electrónico, a través de la matriz de seguimiento.	Alto	Solicitar a la Oficina de Informática la creación de un archivo digital.	Finalizado
Gestión jurídica	Posibilidad de deterioro reputacional y económico por la de deficiente representación jurídica de la institución debido a Falta de Seguimiento a las contestaciones legales o por fuera del término legal.	Moderado	La jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica realiza seguimientos de las respuestas enviadas a los Juzgados y seguimiento trimestral de los fallos.	Moderado	Establecer líneas jurisprudenciales de acuerdo a las acciones judiciales presentadas.	Finalizado
			Le persona encargada dentro de la Oficina realiza seguimiento a través de cuadro de procesos judiciales y cuadro de tutelas.	Moderado	Tener actualizado el cuadro de procesos judiciales y de tutelas actualizado día a día, de acuerdo a lo que vaya llegando a la oficina.	Finalizado
			La persona encargada dentro de la oficina de asesoría jurídica solicita informe a través de correos electrónicos a las dependencias que lo requieran para poder enviar contestación a los diferentes estamentos judiciales.	Moderado	Solicitar informes a través de correos electrónicos a las dependencias que correspondan.	Finalizado

14. Gestión Financiera.

	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Zona de Riesgo Final	Plan de Acción	Estado
Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por multas y sanciones de entes de control externos debido al incumplimiento de requisitos legales establecidos para la presentación de informes	Alto	Los profesionales encargados de la rendición de información financiera verifican que los requisitos establecidos por los entes de control se cumplan conforme a la normatividad vigente	Alto	Elaborar un plan de trabajo cuyas actividades garanticen la conformidad con el cumplimiento de requisitos para la presentación de informes	En curso
			El jefe del Departamento de Gestión Financiera y el Vicerrector Administrativo y Financiero, verifican que la información se halla reportado conforme a los requisitos	Alto	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento del plan de trabajo previo a las fechas establecidas para la presentación de	En curso



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			legales establecidos por los Entes de Control		informes a Entes de Control	
Gestión Financiera	Posibilidad de pérdida reputacional por la presentación de quejas de nuestro grupo de interés debido a la baja funcionalidad del sistema de información financiera para la producción de información.	Alto	El jefe del Departamento de Gestión financiera realiza mesas de trabajo con el jefe de la oficina de informática, el grupo de profesionales y asesores del proceso gestión tecnológica, para realizar las mejoras en el sistema financiero que permitan tener información confiable y de calidad.	Alto	Realizar un cronograma para la programación de mesas de trabajo con el fin de hacer las mejoras necesarias al sistema de información	En curso
			El jefe del Departamento de Gestión Financiera y el personal operativo encargado de la producción de información del proceso, realizan seguimiento a la implementación de mejoras al sistema de información financiero.	Alto	Realizar reuniones de seguimiento para conocer los resultados de la implementación de mejoras en el sistema de información	En curso

**Observaciones:**

- El riesgo “*Manejo Irregular de recursos*” podría estar en posible materialización por el manejo inadecuado de las cajas menores, viáticos y anticipos por falta de legalización oportuna.

**Recomendaciones:**

Ejecutar un plan de mejoramiento para dar directrices específicas sobre el manejo de estos rubros.

**15. Autoevaluación, Acreditación y Mejoramiento Continuo**

	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Zona de Riesgo Final	Plan de Acción	Estado
Autoevaluación, Acreditación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de afectación reputacional por la Falta de lineamientos para el control y verificación del cumplimiento de los Planes de Mejoramiento debido al inadecuado seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional y de Programas académicos,	Moderado	EL jefe del Dpto. de Calidad Integral en la Docencia, realiza actualización de documentos y herramientas para seguimiento a planes de mejoramiento según factores internos y externos mediante la documentación que se encuentra en el software ISolucion			
			EL jefe del Dpto. de Calidad Integral en la Docencia, brinda capacitación a las facultades, programas y dependencias administrativas sobre el uso de herramienta de seguimiento a planes de mejoramiento, mediante el apoyo y acompañamiento para el seguimiento permanente por parte del Departamento de Calidad Integral en la Docencia en el cumplimiento a los planes de mejoramiento.			



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

Autoevaluación, Acreditación y Mejoramiento Continuo	Posibilidad de afectación reputacional por la inconsistencia en la información registrada para los procesos de Autoevaluación y Acreditación debido a la incoherencia entre la información suministrada por las diferentes dependencias involucradas	<b>Moderado</b>	EL jefe del Dpto. de Calidad Integral en la Docencia, realiza solicitud, organización, procesamiento y validación de la información suministrada por las diferentes dependencias y entregada en el tiempo oportuno al cliente, para los procesos de autoevaluación institucional y/o de programas, mediante el análisis y procesamiento de la información y bases de datos suministrada por las diferentes dependencias.			
--	--	-----------------	--	--	--	--

16. Control Disciplinario.

	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Probabilidad Residual Final	Plan de Acción	Estado
Control Disciplinario	posibilidad de afectación reputacional por la falta de capacitación aplicable a los procesos disciplinarios. Debido al insuficiente conocimiento del personal respecto a la normatividad vigente	<b>Moderado</b>	El jefe de Oficina de control disciplinario implementa anualmente el plan de capacitaciones de la Oficina de Control Disciplinario en el cual incluye temas relacionados con el derecho disciplinarios, a través de oficio con la programación mensual de las diferentes capacitaciones.	<b>Baja</b>		
Control Disciplinario	posibilidad de afectación reputacional por el Insuficiente control y seguimiento a las actuaciones del proceso disciplinario dentro del término legal, debido al vencimiento de los términos para realizar prácticas de pruebas decretadas, presentación de descargos, realización de citaciones o comunicaciones.	<b>Moderado</b>	El jefe de Oficina de Control Disciplinario realiza reuniones mensuales del equipo para revisión de los procesos vigentes y en tramites a través de la matriz de asignaciones y seguimiento diario.	<b>Baja</b>		
Control Disciplinario	posibilidad de afectación reputacional por Falta de ética profesional del personal de la Oficina de Control Disciplinario debido al Acceso no autorizado a la Oficina de Control Disciplinario, y aplicación inadecuada de las normas de archivo	<b>Moderado</b>	El jefe de Oficina de control disciplinario implementa capacitaciones de actualización en temas relacionados en normas de archivo, organización de expedientes por número de radicación de los procesos, restricción del manejo de expedientes en original.	<b>Baja</b>		
			El jefe de Oficina de Control Disciplinario resguarda las llaves de acceso al archivo físico y de la oficina mediante la asignación de un responsable por turno de entrega y manejo de expedientes originales.	<b>Muy Baja</b>		
			El jefe de Oficina de Control Disciplinario asigna a cada personal de la oficina, un usuario único e intransferible en el aplicativo Lupa Jurídica con el fin de actualizar y resguardar la información de los expedientes existentes.	<b>Muy Baja</b>		



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

17. Control Interno.

	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Zona de Riesgo Final	Plan de Acción	Estado
Control Interno	Posibilidad de pérdidas económicas y reputacional por la falta de prevención y verificación de controles en la aplicación de los requisitos legales internos y externos debido al incumplimiento del programa de auditorías	Alto	El jefe del proceso verifica el sistema de control interno asegurando el cumplimiento de los requisitos legales internos y externos a través de la ejecución de las auditorías programadas y extraordinarias.	Alto	Automatizar el seguimiento de las acciones correctivas y de mejora originadas en los hallazgos y observaciones identificados en las auditorías ejecutadas en la vigencia	En curso
			El jefe del proceso realiza reuniones mensuales para hacer seguimiento al avance de la ejecución del programa de auditoría y retroalimentar con el equipo auditor el procedimiento aplicado en las auditorías	Bajo	Convocar a reunión extraordinaria al Comité de Coordinación de Control Interno en caso de requerir cambios en la ejecución del programa anual de auditorías por razones justificadas	Finalizado
Control Interno	Posibilidad de afectación económica y reputacional por multa y sanciones de los organismos de control en el deterioro del sistema de control interno, por la ineficacia en la gestión del riesgo, la evaluación de controles y gobierno, debido a la falta de autoevaluación de las políticas de gestión y desempeño de los cinco componentes del MECI	Alto	El jefe del proceso realiza la autoevaluación semestral de los cinco componentes del sistema de control interno asegurando el cumplimiento de los requisitos legales internos y externos a través de las herramientas diseñadas por la Función Pública, emite un informe de resultados a la Alta Dirección.	Alto	Hacer el análisis del segundo semestre 2022 los resultados obtenidos en la evaluación de los componentes del MECI y enviar informe a la Alta Dirección	En curso
			El jefe del proceso envía el informe de análisis de los resultados de la autoevaluación de los componentes de MECI al Comité de Coordinación de Control Interno, emite las recomendaciones para la mejora	Alto	Convocar a reunión al Comité de acuerdo a lo establecido en la resolución 1391 de abril 26-2021 para socializar los resultados	En curso
Control interno	Posibilidad de pérdida de imagen institucional por deficiencias en la cultura del control por parte de los responsables de los procesos debido a la falta de inducción y fomento de los principios autocontrol y autorregulación del MECI	Moderado	El jefe del proceso implementa el programa anual de fomento al autocontrol a través de actividades diseñadas con el fin de sensibilizar a la comunidad universitaria en los principios de autocontrol y autorregulación.	Moderado	Ejecutar las actividades planificadas en el programa de autocontrol	En curso
			El jefe del proceso supervisa la ejecución del programa anual de autocontrol y verifica que la información suministrada a los funcionarios sea pertinente y efectiva para el fomento del autocontrol y autorregulación	Bajo		
Control Interno	Posibilidad de multas y de pérdida de imagen institucional por no contribuir a la mejora continua, debido a la falta de seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos y observaciones en las auditorías	Moderado	El equipo auditor de la oficina de control interno hace el seguimiento de las acciones correctivas y de mejora generadas por los responsables de cada proceso para verificar el porcentaje de avance de las mismas, a través de la plataforma Isolución y el formato FOR-CI-014 Seguimiento a los planes de mejoramiento.	Bajo		



**INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO**

**CONCLUSION**

El procedimiento de actualización y evaluación de los riesgos se cumplió conforme a lo establecido en la política institucional de riesgos.

El sistema de gestión de la calidad a través de sus funcionarios responsables y líderes realizaron el monitoreo de los riesgos y sus controles por procesos e identificaron observaciones para la mejora, que se encuentran descritas en cada una de las matrices.

De acuerdo al contexto interno a corte diciembre 31-2022 es conveniente iniciar las gestiones de cambios sobre los procesos que han sido afectados con las modificaciones a la estructura organizacional y planta de cargos, así como la actualización de las caracterizaciones, procedimientos, riesgos, controles y demás del SIG institucional .

Por lo anterior, en las matrices que lo requieren se han desplegado observaciones y recomendaciones que a juicio del auditor podrían generar situaciones de riesgos a los procesos para que se analicen y valoren su inclusión en ellas.

*Firmado en Original*

**ROBERTO HENRIQUEZ NORIEGA**

Jefe – Oficina de Control Interno

Proyectó: Vivian Arenas.