

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

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO**

**CON CORTE A  
ABRIL 2023**

## INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

### 1. JUSTIFICACION

En el marco del sistema integrado de gestión, el modelo estándar de control interno MECI y de conformidad con la política institucional de administración de riesgos, la Universidad ha realizado la identificación el análisis, la valoración y el control a los riesgos de gestión y corrupción a todos los procesos, a partir de este ejercicio se aplicó la metodología de la Guía de Administración de Riesgos de la Función PúblicaV4, dando como resultado un mapa de aseguramiento consolidado

### 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, monitorio y controles con corte a abril 30 2023.

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

### 3. 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

Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de la autoevaluación, monitoreo y controles de los riesgos por procesos del sistema de información del SIG. con corte a 30 de abril de 2023

## INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

### 6. DIAGNOSTICO

El ejercicio de autoevaluación, monitoreo y seguimiento que ordena la política de riesgos institucionales se realiza con la finalidad de dar aseguramiento y control, minimizando la probabilidad y el impacto negativo de los eventos adversos a los objetivos planificados. En ese orden de ideas, para verificar que lo anterior se cumpla, se ha preparado el presente informe que contiene el seguimiento de la labor que han realizado los responsables de procesos sobre sus riesgos identificados.

En esta oportunidad y con el fin de ampliar la perspectiva de análisis y sugerir oportunidades para la mejora, se revisaron los objetivos por procesos, teniendo en cuenta que la materialización de riesgos impide el logro de dichos objetivos, posiblemente por falta de controles efectivos.

La revisión integral de los objetivos y de los riesgos que se hizo en esta evaluación, arrojó las siguientes oportunidades a consideración del auditor:

1. Se deben ampliar el objetivo general de los procesos, en lo posible utilizando la metodología SMART (Objetivos inteligentes), ya que esto permite identificar los aspectos positivos y negativos para su consecución.
2. Se debe tener en cuenta la responsabilidad y el alcance de las líneas establecidas para las entidades públicas, como son la línea estratégica, primera, línea, segunda línea y tercera línea de defensa para establecer los controles principales, sin perjuicio de aplicar controles compartidos como apoyo.
3. Se debe hacer un análisis de causa y aplicar planes de acción efectivos como control a los riesgos materializados sobre la planta física y el mantenimiento preventivo

Otro aspecto evidenciado en el monitoreo realizado por el proceso de gestión de la calidad de la Oficina de Planeación y verificado en esta auditoría, es que se deben tener en cuenta los criterios establecidos en la Guía de Riesgos DAFP para tipificar los riesgos, debido a que los procesos de Direccionamiento Estratégico, Docencia, Extensión y Proyección Social, Gestión Documental tienen en sus matrices riesgos tipificados como correctivos y en sus actas de evaluación no se evidencian materializaciones. Al respecto, es necesario recordar lo que dice la guía que un control correctivo es accionado a la salida de un proceso, después que se materializa un riesgo.

A continuación, se observa un extracto de las matrices de riesgos por proceso y las observaciones derivadas de la auditoría.



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

RIESGOS POR PROCESOS.

1. Direccionamiento Estratégico

Proceso	Impacto	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción	Fecha Seguimiento	Estado	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Económico y Reputacional	Posibilidad de daño económico y reputacional como consecuencia de la falta de comunicación y publicación de los acuerdos del Consejo Superior Universitario y de las resoluciones y respuestas derivadas de las decisiones tomadas en el Consejo Académico, por omisión de la aplicación de la normatividad vigente (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, Ley 1437 DE 2011).	Las profesionales encargadas de la Secretaría General registran en los formatos FOR-DE- 150 control de consecutivos acuerdos del Consejo Superior, donde se registra el número del acuerdo, fecha y título del mismo, y para el Consejo Académico el FOR-DE-151 control consecutivo actos administrativos del órgano referido, donde se registra el control de actos administrativos y fecha de publicación en el micro sitio de la Secretaría General, página universidad del Atlántico y el FOR-DE-149 formato de comisión de asuntos estudiantiles para respuesta a las solicitudes de los estudiantes al Consejo Académico.	Establecer revisiones regulares para asegurar que los actos administrativos se publiquen en el momento adecuado y de manera oportuna.	1/12/2023		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Reputacional	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.	El profesional encargado de la Secretaría General implementa jornadas de capacitación e inducción a jurados titulares, suplentes y remanentes. Ejecutando el cronograma de capacitaciones y evidenciando con listados de asistencia. De igual manera, en el momento del envío de la resolución de designación de jurados, se les facilita el instructivo de jurados y en el momento de la instalación de la mesa se les indica que en el kit electoral se encuentra incluido, con el objetivo de obtener la información en caso de que no hayan asistido a la capacitación con justa causa y para reforzar los conocimientos y despejar dudas.	1. Realizar una campaña de información dirigida a los jurados de votación, para informarles sobre la importancia de su papel en el proceso electoral y la obligatoriedad de asistir a las capacitaciones establecidas en el Estatuto General de la Universidad. 2. Establecer horarios flexibles para las capacitaciones, de manera que se ajusten a las necesidades de los jurados de votación.	1/12/2023		
			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.		1/12/2023		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Reputacional	Posibilidad de perjuicio reputacional, debido a la manipulación no autorizada del Software utilizado en el proceso electoral, debido a la falta de controles operaciones de seguridad informática.	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.	1Solicitar a la empresa contratista, pruebas de seguridad del software utilizado en el proceso electoral, para identificar y corregir vulnerabilidades que puedan ser explotadas por atacantes. 2. Establecer mecanismos de denuncia para que los ciudadanos puedan reportar cualquier actividad sospechosa relacionada con el software utilizado en el proceso electoral. 3. Asegurar el acompañamiento de las diferentes entidades de control, Procuraduría, Registraduría, Defensoría del pueblo y Personería Distrital, por medio de las acts de asistencia.	1/12/2023		
			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 inscripción 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		1/12/2023		



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			usuarios registrados solo realicen la votación una sola vez.				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Reputacional	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	El Profesional Universitario Departamento de Calidad Académica, 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	Articular con el PDI, y el presupuesto rubros para la implementación de las acciones del plan de mejoramiento institucional			
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Económico y Reputacional	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	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	Continuar con las medidas de prevención y sensibilización de enfermedades contagiosas, campañas de autocuidado.	Se realizaron entregas de elementos de protección personal. Charlas de información, concientización y prevención de enfermedades infecciosas. Puesta en marcha y continuidad del laboratorio de Biología Molecular Vacunación a la comunidad universitaria		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Económico y Reputacional	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	El profesional universitario de la Oficina de Planeación realiza un consolidado de los Formatos 143 y 144 en los cuales se manifiesta el logro de cada meta, posterior se realiza informe de seguimiento y se cuelga en la página web	Articular con el PDI, y el presupuesto rubros para la implementación de las acciones del plan de mejoramiento institucional			
	Reputacional	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.	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.				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a disturbios del orden público derivados del inconformismo de las partes interesadas por la gestión académico administrativa	El rector habilita espacios de diálogo y concertación con la parte interesada conforme, generando acuerdos escritos (actas de concertación)	Ejecutar las actividades planificadas en el programa de autocontrol			Asociado al indicador % de cumplimiento de planes de mejoramiento
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la insatisfacción del servicio de educación por limitaciones en la consecución y asignación de recursos financieros	El profesional universitario de la Oficina de Control Interno realiza seguimiento a la respuestas de PQRSFD, en la cual valida la oportunidad y calidad de la respuesta, el cual se logra evidenciar mediante el 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.				Asociado al indicador % de cumplimiento de planes de mejoramiento
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Económico y Reputacional	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	El jefe de Departamento de calidad Académica, invita a las facultades a participar de los talleres teóricos-prácticos con mediaciones tecnológicas, priorizando a la población estudiantil de manera presencial y virtual.	Continuar con los talleres teóricos-prácticos establecidos por la Institución			Asociado al indicador % de cumplimiento de planes de mejoramiento
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Económico y Reputacional	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	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.				Asociado al indicador % de cumplimiento de planes de mejoramiento



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

**Observaciones:**

El proceso de Direccionamiento Estratégico declara 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”.

Teniendo en cuenta la descripción del objetivo principal del proceso, se requiere revisar los riesgos identificados como estratégicos, con impacto reputacional y económico, por las siguientes razones:

1. Los controles de los riesgos estratégicos deben estar asociados con la planeación estratégica para el logro de los objetivos institucionales, es por esto que un riesgo puede estar asociado a varios controles y a su vez un control puede estar asociado a muchos riesgos.
2. Dentro de las medidas para el tratamiento de un riesgo estratégico es importante evitar la materialización del mismo, eliminando la causa que genera el riesgo o sustituyéndola por otra que genere menor impacto. Así mismo, es mucho más importante prevenir el riesgo estableciendo políticas, normas, procedimientos que lleven a la causa generadora a disminuir su probabilidad de ocurrencia.
3. El propietario del riesgo es el responsable de reducirlo y es la autoridad para gestionarlo (NTC Iso 31000:2011. 2.7.)

De acuerdo a lo anterior, se observa que el proceso tiene riesgos identificados en la categoría de estratégicos, que tienen controles de tipo operativo gestionados por otros procesos y que éstos, a consideración del auditor, deberían ser de apoyo a los controles propios del proceso estratégicos encaminados a la estandarización de procedimientos, normatividades, políticas, tecnología, servicio al cliente, buen gobierno, transparencia, comunicación y capacitación, entre otras.

Riesgo identificado	Control
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	El Profesional Universitario Departamento de Calidad Académica, 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
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	El jefe de Departamento de calidad Académica, invita a las facultades a participar de los talleres teóricos-prácticos con mediaciones tecnológicas, priorizando a la población estudiantil de manera presencial y virtual.
Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la insatisfacción del servicio de educación por limitaciones en la consecución y asignación de recursos financieros	El profesional universitario de la Oficina de Control Interno realiza seguimiento a la respuestas de PQRSFD, en la cual valida la oportunidad y calidad de la respuesta, el cual se logra evidenciar mediante el informe de PQRSFD que se realiza de manera anual.
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	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.



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

2. Gestión Tecnológica y Comunicaciones

Proceso	Impacto	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción	Fecha Seguimiento	Estado	
GESTIÓN TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES	Reputacional	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.	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	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 la actualidad se encuentran en el microsítio del sig. la publicación actualizada de los documentos pertinentes	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	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	Los recursos gestionados están vigentes y realizando sus funciones	En curso	
GESTIÓN TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES	Económico	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	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 las áreas de acceso las puertas de seguridad, biométrico, cámara de seguridad, citofonos, 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	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 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, mantenimiento de las puertas de seguridad	Los recursos se encuentran instalados	En curso	
			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	Utilizar la herramienta CAU de acuerdo a las instrucciones que se encuentran en el instructivo INS-GT-017 Instructivo del uso del CAU	La plataforma CAU se encuentra activa	En curso	

INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

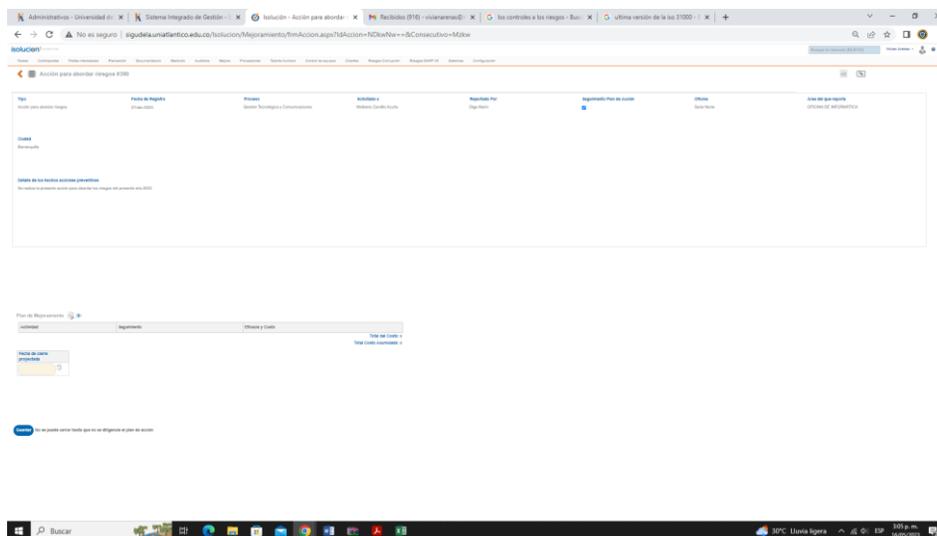
			se controla la trazabilidad y el tiempo de atención de acuerdo con los ANS establecidos.				
GESTIÓN TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones económicas y reputacional por incumplimiento con los entes de control, inestabilidad, inoperabilidad, fallas en cronograma y compromisos debido al incumplimiento de una adecuada planeación del proceso de adquisición y desarrollo del software.	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	Evaluación de necesidad y propuesta en comité especializado	Se realizan las acciones pertinentes, desde el inicio de la necesidad hasta lograr el resultado	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,	Solicitud de actualización de conocimientos a funcionarios, aprobación, gestión y realización	Envío a el área de talento humano las necesidades de capacitación	En curso	

**Observación:**

El objetivo del proceso de Gestión Tecnológica y Comunicaciones es: *“Asegurar la disponibilidad, actualización y optimización de los servicios tecnológicos y comunicaciones como recursos estratégicos de manera íntegra, eficiente, ágil y confiable, la cual permitirá mantener los canales de comunicación internos y externos necesarios para el posicionamiento de la Universidad del Atlántico ante las partes interesadas.*

Teniendo en cuenta que el proceso forma parte de la línea estratégica, se observan riesgos identificados y controles oportunos, sin embargo, es conveniente reforzar dichos controles a través de la medición del cumplimiento de las políticas de comunicación, medición del PETIC, medición de la satisfacción de las partes interesadas y lineamiento estratégicos de la Alta Dirección.

El acta que sirve de evidencia como ejercicio de autoevaluación de los riesgos del proceso dice: *“Se evidencia el seguimiento de los controles en la acción para abordar riesgos No. 390 en Isolucion”,* no obstante, en la plataforma se encontró la acción #390 sin tratamiento y si un análisis de causa adecuado.





INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

3. Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

Proceso	Impacto	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción	Fecha Seguimiento	Estado	
RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES	Económico y Reputacional	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.	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	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	Se hace seguimiento al Formato de seguimiento de convenios FOR-RI-005, para revisión y actualización a corte del primer trimestre del año.	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	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.	Este seguimiento a la página web, se valida la actualización de los convenios actualizados en el micro sitio de la Oficina, así mismo se verifica que la información coincida con la información enviada de convenios suscritos.	En curso	
RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES	Reputacional	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.	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.				
			El/La Jefe de Oficina debe definir el presupuesto de cada proyecto del plan indicativo. Esto se hace a través del formato FOR-DE-075				
RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES	Reputacional	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.	El/La Líder de movilidad de la oficina debe hacer 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.	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.	Este seguimiento parcial al formato FOR-RI-010, donde se evidencia el control del registro de las movidades gestadas hasta el corte del primer trimestre del año 2023.	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.	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.	Se realiza el seguimiento parcial de las convocatorias publicadas que ofrecen recursos y apoyos a los estudiantes durante el primer trimestre de año 2023.	En curso	
RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES	Reputacional	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.	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.	Seguimiento a las convocatorias y programas de asesorías que se establezcan a través de estas alianzas, las cuales estamos adscritos.	Durante el primer trimestre del año 2023, podemos evidenciar que se han aprovechado las convocatorias a través de las alianzas establecidas y que se han socializado a nuestras partes interesadas.	En curso	

Observación:

El objetivo del proceso dice: “Proporcionar mecanismos que faciliten la inserción de la Universidad del Atlántico internacionalmente, en miras al posicionamiento y visibilidad de la institución en un contexto global”.



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

Ajustando este objetivo a la metodología SMART, sería más oportuno el control de los riesgos derivados del seguimiento y medición del mismo. Un ejemplo de lo que podría ser un objetivo SMART de este proceso se presenta en el siguiente ejemplo:

*Asesora y diseñar estrategias dirigidas a promover la cooperación y la integración a nivel nacional e internacional, gestionando, controlando y haciendo seguimiento a la adecuada administración de los convenios a través del plan de acción, la movilidad y la participación activa de la Universidad en el contexto internacional a través de las políticas institucionales y cumplimiento de la normatividad vigente.*

La identificación de los riesgos del proceso se basa en las posibles quejas y PQRSD que interpongan las partes interesadas, pero la causa de la materialización de un riesgo no es únicamente por la insatisfacción del cliente, es más que todo una consecuencia; ya que el riesgo se podría ocasionar por la falta de planeación estratégica, la adecuación de la normatividad, la falta de estímulos e incentivos, el fortalecimiento de la gestión, la difusión y marketing de la oferta académica, es decir todo lo que va orientado al logro de los objetivos del proceso, lo que indica que la falta de quejas o PQRSD no impide que se materialice alguno de estos riesgos.

**4. Gestión de la Calidad.**

Proceso	Impacto	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción	Fecha Seguimiento	Estado	
GESTIÓN DE LA CALIDAD	Económico y Reputacional	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.	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,	Seguimiento al Plan Operativo.	Se realiza seguimiento al Plan Operativo que contiene el programa de auditorías internas de calidad, También se hace seguimiento al plan de mejoramiento de las acciones correctivas, planificación del cambio, indicadores de los procesos del SIG, las actividades para la preparación y realización de la auditoría externa de calidad por Icontec, y se realiza toma de conciencia del SIG, con el fin de que se cumpla lo planificado en el Plan Operativo.	En curso	
GESTIÓN DE LA CALIDAD	Reputacional	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 es sistema de calidad es conforme con...", y del procedimiento de Auditorías Interna PRO-GC-003.	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.	Se realizan seguimiento del Programa de auditorías internas	Se mantiene igual la descripción de riesgo, la causa raíz, causa inmediata y los controles. El Comité Técnico para el Sistema Integrado de Gestión, aprobó el programa de auditorías internas el día lunes 27 de marzo del presente año. Este programa se socializó a los responsables, delegados de los procesos y auditores internos de calidad a través de los correos. Este Riesgo no se ha materializado	En curso	



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			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.	Se realizan reuniones de balance con los auditores internos de calidad	El seguimiento a los programas de auditorías también se realiza con tres reuniones de balance, quedando como evidencia un acta de reuniones, adicionalmente fechas programadas entre responsables de proceso y auditores, se realizan a través de los correos electrónico.	En curso	
GESTIÓN DE LA CALIDAD	Reputacional	Posibilidad de afectación económica por demora en los informes de auditoría, debido al incumplimiento del procedimiento de auditoría	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	Se realizan seguimiento al programa de auditoría interna de calidad	Se evidencia del seguimiento de los controles por medio del programa de auditorías internas se realiza el seguimiento del mismo, igualmente por medio de las tres reuniones de balances que se tiene con los auditores internos de calidad los mismos. Este Riesgo no se ha materializado.	En curso	
			El profesional Especializado verifica que los informes de auditoría estén diligenciado correctamente de acuerdo al FOR-GC-007.	Se realizan seguimiento a los informes de auditoría interna de calidad	Se evidencia el seguimiento de los controles en el Drive de los 35 Informes de auditoría y se realizan tres reuniones de balance con los auditores internos de calidad con el objetivo de que se explique cómo fue el proceso de las auditorías y realizar el seguimiento de las fechas de entrega de los mismos.	En curso	
ESTIÓN DE LA CALIDAD	Reputacional	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.	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 solicitando la evaluación de los auditores.	Se realizan seguimiento a las evaluaciones de los auditores internos de calidad	Se realiza un informe sobre la evaluación de los auditores internos de calidad y se toman las mejoras necesarias.	En curso	
GESTIÓN DE LA CALIDAD	Reputacional	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.	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	Se realiza seguimiento a las políticas del procedimiento de auditorías internas Pro-Gc-003	Se hacen reuniones con el equipo de calidad, realizando el seguimiento de la misma.	En curso	
			El equipo de calidad realiza capacitación a los auditores internos de calidad, explicándoles el diligenciamiento del FOR-GC-007.	Se realiza capacitación a los auditores internos de calidad	Se realizaron reuniones de auditores internos de calidad donde se les explica las consideraciones a tener en cuenta para el desarrollo de las auditorías internas y posteriormente se desarrolla un taller con el fin de que puedan diligenciar el plan de auditoría y el Informe de auditoría y explicarles los puntos concernientes a la Norma ISO 9001: 2015.	En curso	



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

GESTIÓN DE LA CALIDAD	Económico y Reputacional	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.	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.	Seguimiento a la documentación del Sig y se realizan capacitaciones sobre los módulos del software Isolución	El administrador del SIG, revisa la documentación que se aprueba en el sistema. Igualmente, el Técnico del SIG realiza reuniones de los módulos del SIG	En curso	
-----------------------	--------------------------	--	---	--	---	----------	--

**Observación:**

El objetivo del proceso es: *“Asegurar el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad mediante el uso de mecanismos que contribuyan a la mejora continua de los procesos de la Universidad del Atlántico”.*

No se evidencia materialización de riesgos en el periodo evaluado.

**5. Docencia**

Proceso	Impacto	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción	Fecha Seguimiento	Estado	
Docencia	Reputacional	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	El Decano de Facultad conforma un equipo de trabajo para elaboración y revisión de la documentación requerida por el MEN, para la solicitud de nuevo o renovación de registro calificado de programas, con el apoyo del asesor del Departamento de Calidad Académica, quien a su vez realiza jornadas de sensibilización y capacitación a los docentes de las facultades en relación a este proceso.	Énfasis asesoramiento y seguimiento a los procesos de documentación para registro calificado llevados en las facultades, según cronograma.			
			El Jefe del Departamento de Calidad Académica 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 condiciones de operación bajo la normatividad vigente. Ante cualquier inconsistencia identificada se procede a comunicar a los actores del proceso y a corregir el documento.				
			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, ante la negación del registro calificado del programa académico.				
Docencia	Reputacional	Posibilidad de afectación reputacional por aumento del número de estudiantes egresados no graduados debido a la demora del proceso de graduación con relación a variables académica y administrativas.	El docente delegado por el decano para el ejercicio de actividades académico-administrativas y los docentes del programa direccionan el proceso de graduación de sus estudiantes, de acuerdo a las opciones de grado definidas por el Consejo de Facultad, sensibilizan respecto a los requisitos establecidos, y designan directores y evaluadores para los proyectos de grado. Asimismo, periódicamente la Facultad evalúa la posibilidad de nuevas opciones de grado o la modificación de las actuales.	Actualizar el documento diagnóstico respecto a las opciones de grado por facultad. Revisar el proceso administrativo de graduación para facilitar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo al cronograma de graduación.			



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			El docente delegado por el Decano para el ejercicio de actividades académico-administrativas y los docentes asignados (Comité de Grado y/o Comité de Investigación) realizan seguimiento al desarrollo de la opción de grado seleccionada por los estudiantes mediante asesorías para la culminación exitosa de su proceso de grado. Asimismo tratan el tema en los comités para identificar las causas de los retrasos y corregir lo pertinente.	Las Facultades mantienen actualizada una data de estudiantes que están desarrollando cada opción de grado y en que parte del proceso están, para gestionar las comunicaciones necesarias para agilizar el proceso.	La Facultad y/o el DARA realiza seguimiento de los graduados por opción de grado. Se estableció en 2022-2 un indicador anual de graduados por programa para control y trazabilidad		
Docencia	Económico	Posibilidad de afectación económica por pérdida y/o deterioro de recursos bibliográficos impresos mayor al 1% de la colección por debilidad en los registros de existencias.	El Jefe del Departamento de Bibliotecas coordina 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, teniendo en cuenta que la pérdida no sobrepase el 1% del total de colección impresa.	*Realización de inventarios de recursos bibliográficos de acuerdo a las prioridades identificadas y el personal disponible *Realización de capacitaciones al personal de la Biblioteca.			
			El Jefe del Departamento de Bibliotecas gestiona la solicitud de fumigación de las áreas de las bibliotecas.		Plan de fumigación por parte del Departamento de servicios generales		
Docencia	Reputacional	Posibilidad de afectación reputacional por problemas de acceso al catálogo de bases de datos bibliográficos y/o repositorio institucional por más de 72 horas, debido a problemas de conectividad o de capacidad para soportar la plataforma de la biblioteca digital.	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.	Verificación de enlaces y registro en documento drive por parte del equipo de bibliotecas y envío de reporte a proveedor correspondiente			
			El jefe de Departamento de Bibliotecas gestiona la renovación de servicios de hosting para el catálogo de bases de datos bibliográficos y repositorio institucional.				
Docencia	Reputacional	Posibilidad de afectación reputacional por dificultad para la planificación del servicio de docencia en las sedes regionales por baja disponibilidad de docentes en la región para el nivel universitario.	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.	Realizar sensibilización a los docentes de la Universidad respecto a la importancia de mantener la oferta académica en región con el propósito de un impacto social.			
			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.	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades académicas programadas para las sedes en región.			
Docencia	Reputacional	Posibilidad de afectación reputacional por desarrollo curricular sin sujeción a los diseños micro curriculares, debido al incumplimiento de los docentes de sus deberes académicos	La Vicerrectoría de Docencia sensibiliza semestralmente a los docentes respecto a sus deberes académicos, participa en el proceso de inducción docente, mantiene publicación en el microstio web de guías gráficas para el manejo del sistema académico Academusoft (reporte de notas, syllabus, reporte de actividad docente, etc.), comunica a los docentes el calendario académico, lidera el proceso semestral de evaluación docente.	Fortalecer la inducción docente con el programa "Aprendiendo con los otros" liderado por Formación Docente.			
			Los Decanos y su personal realiza seguimiento a las actividades de sus docentes, como el desarrollo del syllabus, la asistencia a clases y eventos académicos, el programa de trabajo académico. Además, evalúan semestralmente a los docentes.				

Observación:



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

El objetivo del proceso según su caracterización es: “Desarrollar un proceso de educación superior integral y excelencia académica logrando el reconocimiento de nuestros egresados en la sociedad, por su alto nivel de competencias sociales y profesionales que contribuyan al desarrollo de la región y el país”.

Lo anterior no cumple plenamente con un objetivo SMART, sin embargo, se declara en el mismo que la prioridad es lograr la excelencia académica, lo que induce a revisar posibles riesgos no contemplados con relación a la deficiencia del desempeño docente, fallas en la implementación del sistema de aseguramiento de calidad, poca o falta oferta académica de pertinencia, entre otras.

6. Extensión y Proyeccion Social

Proceso	Impacto	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción	Fecha Seguimiento	Estado		
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	Económico y Reputacional	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	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	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.	Se han adelantado las actividades de seguimiento a las inconsistencias presentadas en el transcurso de la presente vigencia	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 a través del formato de estudios previos, en caso de encontrar inconsistencias, devuelve el proceso al profesional de convenios asignado	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	Se han adelantado las actividades de seguimiento y corrección a las devoluciones realizadas en la presente vigencia	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.	Se realizan las correcciones de información correspondientes según las inconsistencias evidenciadas.	Se han adelantado las actividades de seguimiento y corrección a la información diligenciada en la presente vigencia	En curso		
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	Económico y Reputacional	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 consultorías y agendamientos de espacios físicos y virtuales debido al inoportuno seguimiento y control de las actividades de acuerdo al cronograma y contenidos programáticos	El profesional del área de Educación Continua y Proyección Social 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:	Se realiza un llamado de atención al docente, conferencista y/o unidad académica encargada de acuerdo al incumplimiento reportado	Se han adelantado las acciones de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos	En curso		
			El profesional del área de Emprendimiento realiza el acompañamiento y seguimiento a los emprendimientos, los cuales deben ser registrados a través del formato inscripción al semillero de emprendimiento.	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	Se han adelantado las actividades inscripción y evaluación de los emprendimiento en la presente vigencia	En curso		
			El profesional del área del Centro Cultural 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.	Se realizan las correcciones de información en la matriz de agendamientos según las inconsistencias evidenciadas y se informa a las partes interesadas	Se han adelantado las actividades de seguimiento y control de la matriz de agendamientos para la presente vigencia	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.	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	Se han adelantado el monitoreo de los cronogramas de cada uno de los proyectos en ejecución para este año	En curso		
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación económica y pérdida 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	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.	Se envía correo de seguimiento a los responsables (docente y operador logístico) para la aplicación de las encuestas a satisfacción	Se han adelantado las actividades de seguimiento 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.	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.	Se han adelantado las actividades de socialización con las partes interesadas de los resultados de las encuestas	En curso		
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de las colecciones arqueológicas y paleontológicas debido al incumplimiento de las medidas de Seguridad.	El Director del Museo de Antropología realiza visitas de inspección del espacio designado para la custodia de las Colecciones Arqueológicas en la Sede Bellas Artes, en caso de presentarse alguna anomalía se reporta al Departamento de Servicios Generales y al Consejero del Edificio a través del Centro de Atención al Usuario (CAU) para la respectiva toma de las acciones pertinentes	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	Se han adelantado las actividades para gestionar los informes correspondientes	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.	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.	Se han adelantado las actividades para se presenten las nuevas vigencias de las pólizas	En curso		
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	Económico y Reputacional	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 auto sostenibilidad de los cursos.	El jefe del Departamento de Extensión y proyección social reprograma calendario para darle continuidad a las actividades académicas a través de reuniones con 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 sociales y en los grupos de WhatsApp de tutores.					
			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.					



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			El jefe del Departamento de Extensión y proyección social en conjunto con el área académica de los CLE, adoptan la modalidad remota para dar cumplimiento al calendario académico, se evidencia por medio de las grabaciones de las clases.					
			El jefe del Departamento de Extensión y proyección social en conjunto con el área de admisiones y el área académica, revisan el número de estudiantes matriculados en otros idiomas para comprobar que todos alcanzan el punto de equilibrio. Si uno de los cursos de otro idioma no lo llega a alcanzar, este sería subsidiado con las matrículas de los cursos de inglés, se evidencia a través de los listados de matriculados en cada curso.					
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	Reputacional	Posibilidad de pérdida reputacional, por la imposibilidad de garantizar a los usuarios el acceso al derecho a la justicia debido a que el estudiante no lo atiende oportuna y responsablemente.	Los profesionales universitarios adscritos a Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación asignan los casos a los estudiantes a través del aplicativo previa verificación del formato de asistencia de usuarios, quienes deberán atenderlo y registrar cargue de documentos y todas las actuaciones, bajo la guía, supervisión y control del docente, del personal administrativo y/o de la dirección del Consultorio.	Auditoria mensuales de las consultas y aplicación de encuesta de satisfacción con identificación de usuarios.				
			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.					
			Los profesionales universitarios adscritos a Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación verifican trimestralmente a través del aplicativo las actuaciones de los estudiantes en la atención de los casos que tiene asignados y realizará un requerimiento a los estudiantes e informe a los docente titulares de grupo y dirección de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la actuación de los estudiantes en casos que no se tenga atención del usuario.					
			El docente titular, en caso de incumplimiento de obligaciones por parte del estudiante, califica como improbadada la práctica de acuerdo a informe rendido por el personal administrativo de Consultorio Jurídico y/o verificación de la actuación de los casos atendidos de acuerdo al aplicativo de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.					



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			El Director de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y/o el docente de grupo en caso de haber una presunta falta disciplinaria por parte del estudiante en práctica en el incumplimiento de obligaciones se remitirá información al Consejo de Facultad de Ciencias Jurídicas para apertura de proceso disciplinario contra el estudiante.				
--	--	--	--	--	--	--	--

**Observación:**

El objetivo del proceso según su caracterización es: *Promover la vinculación de la universidad con el medio externo a través de actividades de gestión empresarial, educación continua, transferencia tecnológica, desarrollo de innovación y emprendimiento, gestión cultural, artística y social, desarrollo y gestión del Museo de Antropología, prestación de servicios de atención y representación socio jurídica a población vulnerable por Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación y prácticas académicas estudiantiles articulados a procesos investigativos.*

No se evidencia materialización de riesgos en el periodo evaluado.

**7. Investigaciones**

Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Seguimiento	Estado
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	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 a solicitud del CNA sobre las debilidades a abordar sobre el tema.	Semestral	En curso
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.	El Departamento de Investigaciones hace seguimiento a los contratos y convenios respecto a su ejecución a través de los docentes directores del proyecto.	Semestral	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)	Semestral	En curso
Posibilidad de afectación reputacional de la UA por disminución en la publicaciones científicas resultados de investigación, debido al incumplimiento en los indicadores relacionados con las publicaciones científicas	Apoyar la publicación de los artículos, edición de libros y las revistas indexadas de la Universidad del Atlántico	Semestral	
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.	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		
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.	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		
	Elaboración de un Plan de Acción para incentivar a los semilleros de investigación -Convocatorias internas.		

**Observación:**

El objetivo del proceso según su caracterización es: *“Fomentar y desarrollar la investigación como una práctica permanente de pertinencia, calidad equidad e internacionalización, compromiso misional y social de la Institución”.*

Teniendo en cuenta que la Universidad tiene dentro de su misión y visión el enfoque investigativo, sería conveniente mejorar el objetivo (Smart) con el fin de poder identificar posibles riesgos no contemplados que afecten los objetivos institucionales.

No se evidencia materialización de riesgos en el periodo auditado.



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

8. Bienestar Universitario.

Proceso	Impacto	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción	Fecha Seguimiento	Estado	
BIENESTAR UNIVERSITARIO	Reputacional	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.	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.				
			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.				
			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.				
			El Vicerrector de Bienestar Universitario con el equipo del Dpto. Desarrollo Humano Integral, sección funcional salud y el área de calidad diseñan 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)				
BIENESTAR UNIVERSITARIO	Reputacional	Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos en auditorias 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.	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.				
			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.				
			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.				

INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

BIENESTAR UNIVERSITARIO	Económico y Reputacional	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.	La jefa 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)				
			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).				
			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 Ictetex, la gestión de convenios con entidades externas para apoyo de movilidad, financiación, etnias, físico-deportivas, entre otras.				
			El Vicerrector de Bienestar Universitario junto con la jefa 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.				

**Observación:**

**El objetivo del proceso es:** Contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria mediante la implementación de políticas y ejecución de programas que mejoren sus condiciones de vida y generen procesos de cambios individuales, colectivos e institucionales y que se integren en la vida académica, laboral y personal.

En cuanto al riesgo#3. 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, es conveniente asociarlo con el indicador de tasa de deserción anual, el cual no cumplió meta a dic 31-2022, lo que significaría una posible materialización.

Así mismo, se observan los indicadores: Diseño de metodología correspondiente a la Política de Permanencia y Graduación estudiantil en la Universidad del Atlántico y Apoyos socioeconómicos propios y externos relacionado a la formación integral, permanencia y graduación de la población estudiantil, que podrían incidir en el análisis y autoevaluación del riesgo, teniendo en cuenta que es importante mantener la política institucional de permanencia y graduación medida que aplique como control y que en la actualidad es solo un documento preliminar.



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

9. Gestión Ambiental.

Proceso:	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Seguimiento	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.	El profesional de cada programa verifica y evalúa el cumplimiento de la normatividad ambiental en cada una 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.		
		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.		
	Posibilidad de afectación económica por multas relacionadas a la incorrecta disposición de residuos reciclables con gestores no autorizados.	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		
		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.		
	Posibilidad de afectación económica, reputacional y ambiental por disposición final inadecuada de los residuos peligrosos generados en la institución debido a la entrega de residuos peligrosos a gestores externos que no cuentan con licencia ambiental para la disposición final.	El profesional de PGIR, hace revisión de certificados de disposición final emitidos por la empresa gestora de residuos peligrosos.		
		El profesional de PGIR revisa la efectividad de contratación con gestor externo con licencia ambiental de la autoridad ambiental competente.		
		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.		
	Posibilidad de afectación económica por Incumplimiento de la normatividad ambiental aplicable a la Universidad. debido a la disposición final inadecuada de los residuos de demolición, construcción en obras civiles y procesos de remodelación y mantenimiento en la institución.	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.		
		El profesional de PGIR, realiza capacitación "Manejo de residuos de construcción y demolición" a su vez hace revisión de certificados de disposición final emitidos por la empresa gestora de RCD (residuos de demolición y construcción)		
	Posibilidad de afectación económica y reputacional por condiciones de insalubridad en las instalaciones de la Universidad. relacionada a la proliferación de especies domésticas y roedores.	El equipo SGA, realiza la supervisión anual de las fumigaciones en las instalaciones de la universidad garantizando la salubridad por parte de servicios generales		
		El equipo del SGA realiza inspecciones ambientales para la revisión de roedores en inspecciones y demás plagas que afecten la salud de las personas.		
	Posibilidad de afectación económica por Manipulación de los informes solicitado por las autoridades ambientales debido a la entrega de información no real a autoridad ambientales.	El equipo SGA realiza informes que son revisados por el jefe de la oficina de planeación. Para ser enviados a las autoridades ambientales competentes		
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.				

Observación:

El objetivo del proceso es: *“Promover el desarrollo sostenible y el cumplimiento de las normas legales ambientales y otras que la institución suscriba, aplicables mediante la gestión de acciones que minimicen los impactos generados en el desarrollo de los diferentes procesos en la Universidad del Atlántico”.*

No se evidencia materialización de riesgos identificados en el periodo auditado

10. Gestión Documental

Proceso	Impacto	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción	Fecha Seguimiento	Estado
GESTIÓN DOCUMENTAL	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación económica y reputacional por deterioro de los archivos físicos a causa 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, falta de	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. Evidenciado en listados de asistencias, fotografías, correos electrónicos.	1. Implementación de un programa de digitalización para la preservación de la documentación a largo plazo. 2. Monitorear las condiciones ambientales del archivo central a través del registro en el	1/04/2024	



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

		limpieza y mantenimiento de la documentación.	<p>El técnico administrativo de la secretaria general responsable de la custodia de los documentos en archivo central verifica el estado de las condiciones físicas de la documentación que reposa en archivo central. Se toma una muestra aleatoria y se realiza el registro de las características encontradas en el formato de estado de conservación de la documentación.</p> <p>El técnico administrativo de la secretaria general responsable de la custodia de los documentos en archivo central solicita los mantenimientos preventivos de saneamiento ambiental de agentes biológicos (control de fumigaciones, limpieza y aseo) mediante el envío del cronograma por correo electrónico al departamento de infraestructura y servicios generales.</p>	formato FOR-DG-030 (Formato programa de monitoreo y control de condiciones ambientales) y el FOR-GD-032 (Formato programa de saneamiento ambiental).		
GESTIÓN DOCUMENTAL	Reputacional	Posibilidad de perjuicio económico y reputaciones por pérdida de información y generación de inconsistencias por ingreso de información errónea como, datos del destinatario incorrectos o incompletos, devoluciones por errores en su contenido o firma y pérdida de documentos ocasionados por el uso inadecuado del sistema de gestión documental ORFEO,	<p>El profesional de la secretaria general realiza Capacitación, seguimiento y control a la ejecución de los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devolución de documentos recibidos en la ventanilla única de radicación y tramitados a través del sistema ORFEO.</li> <li>2. Recibo y distribución de comunicaciones oficiales internas tramitados a través del sistema ORFEO Mediante el registro de la información en los formatos: FOR-GD-027 (Devolución de comunicaciones oficiales ventanilla electrónica), FOR-GD-018 (Planilla entrega de comunicaciones oficiales recibidas) y la medición de los indicadores de gestión relacionados con esta actividad.</li> </ol>			
			<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>			
			<p>El profesional de la secretaria general realiza socializaciones sobre la importancia de tener claras las políticas y procedimientos sobre el uso del sistema Orfeo, evidenciado en listados de asistencias, fotografías, correos electrónicos</p>			
GESTIÓN DOCUMENTAL	Económico y Reputacional	Posibilidad de detrimento económico y reputacional por sanciones, multas y demandas judiciales, debido al incumplimiento de la normatividad legal vigente, por omisión o desconocimiento.	<p>El profesional de la secretaria general realiza las capacitaciones al personal sobre la normatividad legal aplicable a la gestión documental.</p>	Identificar la causa del incumplimiento y establecer medidas correctivas efectivas	7/12/2022	
			<p>El profesional encargado de secretaria general revisa y actualiza periódicamente sus políticas para que estén alineados con la normatividad legal vigente</p>	Evaluaciones periódicas al cumplimiento de la normatividad legal aplicable y los procedimientos de la organización para asegurarse de que se están aplicando de manera efectiva	7/12/2022	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación económico y reputacional por la insatisfacción del cliente por no gestionar de manera oportuna y efectiva las PQRSDF incumpliendo el procedimiento de atención al ciudadano y el vencimiento de términos. Debido al mal uso de la herramienta Orfeo por omisión o desconocimiento, para dar respuesta a las solicitudes, incumplimiento la normatividad legal vigente	<p>El profesional de la secretaria general realiza Capacitación al personal administrativo responsable del sistema de atención al ciudadano de la Universidad. Evidenciado en listados de asistencias, fotografías, correos electrónicos</p>	Realizar en conjunto con la Oficina de Control Interno la programación de mesas de trabajo para revisar los aspectos específicos relacionados a la gestión, medición de indicador y seguimiento de las PQRSDF de las dependencias que no cumplen con el indicador. Establecer planes de	7/12/2022	
			<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 y del indicador de gestión de oportunidad en la respuesta de PQRSDF.</p>			



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			El profesional de la secretaria general realiza seguimiento y evaluación para medir la efectividad de los procedimientos de atención al ciudadano, como la creación del indicador de oportunidad de la respuesta de PQRSDF para cada una de las dependencias de la Universidad.			
GESTIÓN DOCUMENTAL	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación económico y reputacional por el manejo inadecuado de datos críticos por divulgación y/o manipulación no autorizada de la información e ingreso al sistema Orfeo por parte del personal desvinculado de la universidad, por deficiencias en los controles de acceso a los sistemas de información y desconocimiento en el manejo de la información confidencial y privada	1. El profesional universitario de secretaria general realiza la actualización periódica de usuarios que no tienen vínculo contractual vigente con la universidad a través de la solicitud a talento humano del listado del personal activo en la universidad.  Capacitación del personal para el manejo de la información confidencial y privada de manera adecuada. Evidenciado en listados de asistencias, fotografías, correos electrónicos	Identificar los datos críticos, su clasificación según el nivel de confidencialidad, la definición de los roles y responsabilidades en la protección de los datos.	7/12/2022	

**Observación:**

El objetivo del proceso según la caracterización es: *“Administrar el sistema de gestión documental de la Universidad del Atlántico, con el fin de coordinar las actividades de producción, gestión, tramite, organización, transferencia, disposición, conservación y valores de los documentos institucionales de acuerdo con las normas vigentes para tal fin. De igual manera implementar la política de atención al ciudadano para dar cumplimiento a los planes y políticas institucionales”.*

No se evidencia la aplicación del cumplimiento de la política de gestión documental como control para la mitigación de los riesgos identificados y/o el análisis y medición de la misma con el fin de determinar posibles riesgos que ameriten control, por otro lado, tampoco se evidencia la implantación de la política de atención al ciudadano establecida en el objetivo del proceso.

**11. Gestión Financiera.**

Proceso	Impacto	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción	Fecha Seguimiento	Estado
GESTIÓN FINANCIERA	Económico y Reputacional	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	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	Elaborar un plan de trabajo cuyas actividades garanticen la conformidad con el cumplimiento de requisitos para la presentación de informes	11/04/2023 Se realizará una reunión piloto para revisar y evaluar los tiempos de entrega de información financiera y se actualiza el plan de trabajo	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 legales establecidos por los Entes de Control (evidencia de los controles)	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento del plan de trabajo previo a las fechas establecidas para la presentación de informes a Entes de Control	30/03/2023 Cumplimiento 100% del cronograma de presentación de informes conforme a las fechas establecidas por los Entes de Control	En curso
GESTIÓN FINANCIERA	Reputacional	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.	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.	Realizar un cronograma para la programación de mesas de trabajo con el fin de hacer las mejoras necesarias al sistema de información	30/03/2023 Elaboración y Aprobación del plan de trabajo del proceso gestión financiera para apoyar la implementación del nuevo software	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.	Realizar reuniones de seguimiento para conocer los resultados de la implementación de mejoras en el sistema de información	10/04/2023 Solicitar cronograma de reuniones al proceso gestión tecnológica y comunicaciones para la planificación e implementación o puesta en marcha	En curso

INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

					del nuevo sistema de información.	
--	--	--	--	--	-----------------------------------	--

**Observación:**

El objetivo del proceso dice: Garantizar una adecuada administración de los recursos financieros de la Universidad del Atlántico.

Siendo un proceso de apoyo importante y esencial para el cumplimiento de todos los objetivos institucionales, este objetivo no cumple con las especificaciones que requiere un sistema de gestión, por ejemplo sería: *Gestión Financiera tiene como objetivo administrar los recursos financieros y económicos de la Universidad que permitan garantizar el funcionamiento y sostenibilidad de la misma en el corto y largo plazo, a través de la adecuada planificación, ejecución y control de los dineros, cumpliendo con la normatividad y los lineamientos vigentes establecidos<sup>1</sup>.*

De acuerdo al ejemplo anterior, el proceso de gestión financiera tiene identificados dos riesgos operativos de tipo normativo y de información, no obstante, se deberían contemplar posibles riesgos de incumplimientos en la planificación, trazabilidad, ejecución y control de los recursos que podrían materializarse en el pago de acreencias atrasadas, medición del cumplimiento de la política contable, control presupuestal, entre otros.

**12. Gestión Jurídica**

Proceso	Impacto	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción	Fecha Seguimiento	Estado
GESTIÓN JURÍDICA	Reputacional	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.	La persona encargada de diligenciar la matriz de seguimientos FOR-GJ-013, realiza seguimiento de la documentación allegada a la Oficina de Asesoría Jurídica. La persona encargada del archivo, diligenciará el Formato único de inventario documental que se le entregará a cada abogado con la documentación requerida.	Reuniones con el funcionario encargado de la matriz de seguimiento (diligenciado realmente) Se inicia la implementación de reuniones trimestrales con los abogados externos y funcionarios de la Oficina de Asesoría Jurídica para el control del Formato Único de Inventario.	Reuniones trimestrales	En curso
GESTIÓN JURÍDICA	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación reputacional y económica por multa y/o sanción por la omisión del trámite de solicitudes a requerimientos internos y externos recibidos en la Oficina de Asesoría Jurídica.	La persona encargada del canal de comunicaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica que recibe y analiza la documentación radicada, realiza la asignación de la solicitud según corresponda y las registra en la matriz de seguimiento.  Los abogados verifican las asignaciones diarias para dar respuestas según los términos legales y los registra en su informe mensual de actividades.	Efectuar un filtro mensual para el control de la matriz de seguimiento de las comunicaciones y requerimientos que no han sido tramitados dentro de los términos legales para la verificación de las comunicaciones y requerimientos que estén pendientes de trámite.		
GESTIÓN JURÍDICA	Económico y Reputacional	Posibilidad de deterioro reputacional y económico por la deficiente representación jurídica de la institución debido a Falta de Seguimiento a las contestaciones legales o por fuera del término legal.	La Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica realiza seguimientos de las respuestas enviadas a los Juzgados y seguimiento trimestral de los fallos.  Le persona encargada dentro de la Oficina realiza seguimiento a través de cuadro de procesos judiciales y cuadro de tutelas.			

<sup>1</sup> <https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-financiera/quienes-somos/quienes-somos.html>

INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			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.			
--	--	--	---	--	--	--

**Observación:**

El objetivo del proceso dice: *Representar a la Universidad del Atlántico en la rama jurisdiccional y diferentes entes públicos relacionados con la gestión jurídica de los procesos institucionales.*

La forma en la que está redactado este objetivo indica solo el procedimiento operativo, pero no promueve la salva guarda de los intereses patrimoniales de la Universidad, que se logra a través de un conjunto de acciones, programas, políticas y medidas encaminadas a una eficaz y eficiente defensa judicial y de apoyo a la gestión en todas sus actividades conforme a la normatividad aplicable.

No se evidencia la identificación de un riesgo orientado a un control preventivo para evitar el deterioro de los intereses patrimoniales por pagos derivados de la falta de defensa jurídica.

**13. Gestión del Talento Humano.**

Proceso	Impacto	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción	Fecha Seguimiento	Estado
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Económico	Posibilidad de afectación económica por el desarrollo deficiente e insuficiente del Plan de Capacitación debido a incumplimiento en la programación	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.	Seguimiento al cumplimiento del Plan de Capacitación.	Resolución PIC 2023 en trámite.	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.	Seguimiento a las actividades programadas en pro al cumplimiento de metas de los indicadores.	Reuniones de seguimiento con jefe, líder y delegada de calidad.	En curso
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Reputacional	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.	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.	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.	Seguimiento de incidencias resueltas.	Reuniones de seguimiento con el equipo de Peoplesoft y liquidadores de nómina.	En curso
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Reputacional	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.	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.	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.	Seguimiento al cumplimiento de las fechas de posesión, recordéis de las mismas a los docentes.		En curso



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Económico y Reputacional	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.	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.	Seguimiento al plan anual.	Reuniones de trabajo, inspecciones.	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.	Seguimiento trimestral al cumplimiento de metas de indicador.	Reuniones de trabajo.	En curso
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Reputacional	Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento de las actividades de bienestar laboral a cargo de Talento Humano debido a fallas en la programación.	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.	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.	Seguimiento trimestral al cumplimiento de metas de indicador.		En curso

**Observación:**

El objetivo del proceso es: *“Vincular el capital humano idóneo para cada uno de los procesos, propendiendo al fortalecimiento de sus conocimientos, competencias y habilidades, contribuyendo al logro de la misión institucional bajo altos estándares de calidad en la prestación del servicio”.*

No se evidencia materialización de los riesgos identificados durante el periodo analizado

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

Proceso	Impacto	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción	Fecha Seguimiento	Estado
GESTIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la pérdida, daño o hurto de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y/o de terceros por no contar con las pólizas de seguro vigentes.	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.	Implementar el Software de activos para que el profesional de inventario, pueda mantener actualizado el inventario de los bienes asegurables.	Se encuentra en desarrollo la gestión de la compra de un software para la gestión de activos sujetos a mantenimiento. Se le hizo entrega al departamento de Bienes del inventario final realizado por el contratista. En el momento se está a la espera de la adquisición de un nuevo software que reemplazará a People Soft. Se realiza la gestión para completar y poner a funcionar el sistema de control de accesos y salidas en fase 1 - Sede Norte.	En curso
			El profesional encargado del apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia verifica que el personal de vigilancia aplique los protocolos establecidos, dejando evidencia de cada uno de los formatos definidos para ello.	Implementar sistema de Control de ingresos y salidas de personal y vehículos en todas las sedes		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.	Mantener actualizada la base de datos de inventario de bienes en la medida en que vayan realizándose nuevas adquisiciones.		En curso



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

GESTIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	Económico y Reputacional	El producto y/o servicio contratado no cumple con las especificaciones o calidad especificada ó no es entregado en el tiempo establecido.	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.	Seguimiento, evaluación y reevaluación de proveedores.	Seguimiento de proveedores a través del formato FOR-GB-007  Reevaluación de proveedores a través del formato FOR-GB-036	En curso
GESTIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación económica y reputacional 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.	El jefe del Departamento de Gestión de Servicios generales verifica semanalmente el cumplimiento de las actividades programadas 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.	Seguimiento a través del FOR-GB-039, PLA-024 Y Módulo de Activos del Software Isolución.		En curso
GESTIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	Económico y Reputacional	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.	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 operadores de energía.	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	Económico	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	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.			
GESTIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	Reputacional	Posibilidad de afectación reputacional por no contar con plan de control de plagas, roedores y serpientes.	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.			

**OBSERVACION:**

Su objetivo del proceso según su caracterización es: “Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las Dependencias de la Universidad del Atlántico, mediante el acompañamiento y asesoría en la planeación de las necesidades, y la ejecución de las acciones y actividades que garanticen la adquisición de los mismos, de conformidad con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por el solicitante, en el marco de los principios de la Función Administrativa, en especial, publicidad, transparencia, selección objetiva, eficiencia y economía. Igualmente, garantizar el funcionamiento óptimo de la infraestructura institucional”.

INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

Por su parte el departamento de Servicios Generales indica en su micrositio que su objetivo es: “Nuestro objetivo es administrar apropiadamente los activos fijos existentes. Garantizar el óptimo y adecuado funcionamiento de la infraestructura y bienes físicos de la Universidad, con adecuados sistemas de seguridad y vigilancia”.

Estos departamentos conforman un proceso integrado dentro del mapa de procesos institucionales, por consiguiente, se les exhorta a revisar los siguientes riesgos materializados en la presente vigencia, que a juicio del auditor no han tenido un tratamiento adecuado, un análisis de causas, así como no se observan acciones correctivas.

En el análisis de los riesgos identificados de este proceso se hacen las siguientes observaciones:

**Riesgo#1** Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la pérdida, daño o hurto de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y/o de terceros por no contar con las pólizas de seguro vigentes.

El riesgo de impacto es la PERDIDA, DAÑO O HURTO, es decir el detrimento de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales, lo que indica que el control debe estar enfocado en la custodia y seguridad de los mismo. Este riesgo de la forma en que está identificado dirige sus controles al mantenimiento de la póliza, lo que no se sería un control preventivo sino más bien un resarcimiento de la materialización del riesgo, o control posterior. Por otro lado, durante la vigencia auditada se materializó la pérdida de un vehículo a un docente, y en el acta de autoevaluación no se evidencian acciones preventivas para mitigar un nuevo hurto.

**Riesgo#3** Posibilidad de afectación económica y reputacional 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.

Este riesgo se materializó durante la vigencia auditada y no se observa en el acta o en SIG una acción correctiva que implemente un nuevo control, ante la ineficacia del que permitió la materialización.

**Riesgo#5** 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

Ante la materialización del riesgo#1, se hace necesario revisar las causas de este riesgo y los controles, teniendo en cuenta que no solo el cumplimiento de la normativa impida su materialización, se hace necesario ampliar el análisis de causas e implementar acciones efectivas.

### 13. AUTOEVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO

Proceso	Impacto	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción	Fecha Seguimiento	Estado	
AUTOEVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	Reputacional	Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de los registros calificados y/o resolución de Acreditación debido al incumplimiento del proceso de Autoevaluación de acuerdo al cronograma aprobado anualmente.	El equipo de Autoevaluación de Programas del Dpto. de Calidad Académica realiza revisión y actualización mensual del Cronograma de Plan de Trabajo establecido para cada proceso de Autoevaluación, a través de la herramienta de seguimiento y registro de actividades	Sensibilizar al Programa Académico respecto a la relevancia del proceso de autoevaluación y capacitar a los docentes del programa que aportan al proceso en todos los factores del mismo, normatividad, metodología, etc.	Doc. en Ciencias Físicas, Esp en Física General, Mg en Ciencias Matemáticas, Mg en Lingüística, Mg en Lit Hispanoamericana y del Caribe, Mg en Gestión Farmacéutica, Esp Didácticas de las Matemáticas, Mg en Filosofía, Filosofía, Sociología, Nutrición y dietética, Ing. Industrial, Ing. Mecánica, Ing. Química, Ing. agroindustrial, Biología,		



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			El Jefe del Dpto. de Calidad Académica realiza seguimiento al Cronograma anual de Autoevaluaciones y a cada Cronograma de Plan de Trabajo por Autoevaluación, a través de la herramienta de seguimiento y registro de actividades, para verificar los estados de los procesos.	Gestionar oportunamente ante las demás dependencias institucionales la información requerida para los procesos de autoevaluación			
			El equipo de autoevaluación del Dpto. de Calidad Académica notifica mediante correo electrónico y durante las reuniones de trabajo a los Decanos y al Vicerrector de Docencia el incumplimiento del Cronograma anual de Autoevaluaciones, con el propósito de tomar medidas para lograr el cumplimiento y/o que se apruebe el reajuste del cronograma.				
AUTOEVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	Reputacional	Posibilidad de afectación reputacional por el desmejoramiento de la calidad académica debido al inadecuado seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional y de Programas académicos.	El equipo del Dpto. de Calidad Académica sensibiliza y capacita a los docentes designados por los decanos respecto a la importancia del seguimiento a los planes de mejoramiento y su metodología. Además realiza revisión de los reportes periódicos que realizan en el formato indicado en ISOLucion.				
			El Dpto. de Calidad Académica realiza reuniones periódicas para consolidar el avance de los planes de mejoramiento, con el fin de identificar factores internos o externos que afecten el cumplimiento de los planes, y también para elaborar un informe de seguimiento. El cual es notificado a los decanos y el Vicerrector de Docencia y presentado ante el Comité General de Autoevaluación.	Gestionar articulación con la Oficina de Planeación para consolidar y priorizar las actividades comunes para el mejoramiento de los programas y de la institución y así presentarlo ante el Consejo de Planeación.			

**Observación.**

**El objetivo del proceso es:** “Contribuir al mejoramiento de los programas de pregrado y posgrado y al de la Institución”.

Siendo parte del proceso misional principal y orientado al sostenimiento de la calidad, se debe ampliar el objetivo del proceso para identificar posibles riesgos no contemplados y aplicar controles efectivos.

No se evidencia materialización de riesgos identificados durante el periodo auditado.

**14. Control Disciplinario.**

Proceso	Impacto	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción	Fecha Seguimiento	Estado
CONTROL DISCIPLINARIO	Reputacional	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	El Jefe de Oficina de control disciplinario implementa anualmente el plan de capacitaciones de la Oficina de Control Disciplinario en el cual incluye temas de relevancia disciplinaria, a través de oficina de programación mensual de las diferentes capacitaciones. .			



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

CONTROL DISCIPLINARIO	Reputacional	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 ordenar y practicar pruebas, realización de citaciones o comunicaciones.	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 seguimiento de cumplimiento de términos y listado de asistencia			
CONTROL DISCIPLINARIO	Reputacional	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	El jefe de Oficina de control disciplinario implementa anualmente el plan de capacitaciones de la Oficina de Control Disciplinario en el cual incluye temas de relevancia disciplinaria, a través de oficina de programación mensual de las diferentes capacitaciones. .			
			El jefe de Oficina de Control Disciplinario resguarda las llaves de acceso al archivo físico y de la oficina mediante la asignación de un único responsable del manejo de expedientes originales.			
			El jefe de Oficina de Control Disciplinario asigna, un usuario único e intransferible en el aplicativo Lupa Control con el fin de actualizar y resguardar la información de los expedientes existentes.			

Observación:

**El objetivo del proceso es:** “Llevar a cabo adecuadamente las actuaciones disciplinarias al interior de la Entidad, con el fin de que se promuevan la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servidores públicos de la Institución, de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 de 2002”.

No se evidencia materialización de riesgos identificados durante el periodo auditado.

15. Control Interno.

Proceso	Impacto	Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Plan de Acción	Fecha Seguimiento	Estado
CONTROL INTERNO	Económico y Reputacional	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 auditorias	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 auditorias programadas y extraordinarias.	Automatizar el seguimiento de las acciones correctivas y de mejora originadas en los hallazgos y observaciones identificados en las auditorias ejecutadas en la vigencia	se realizaron cambios en los procedimientos, formatos e indicadores del proceso para implementar el seguimiento de forma automatizada (VER FOR-DE-121), revisar el formato de Gestión de Cambio y la Acción 361 para darle cierre con base en la medición de indicador de cumplimiento del programa de auditoria vigencia 2022	En curso
			El jefe del proceso realiza reuniones periódicas para hacer seguimiento al avance de la ejecución del programa de auditoria y retroalimentar con el equipo auditor el procedimiento aplicado en las auditorias			
CONTROL INTERNO	Económico y Reputacional	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	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.	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	Se realizó el informe de evaluación de los cinco componentes del MECI con corte a diciembre 31-2022, se presentó a la Alta dirección y se encuentra publicado	En curso



INFORME DE LEY DE CONTROL INTERNO

			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	Convocar a reunión al Comité de acuerdo a lo establecido en la resolución 1391 de abril 26-2021 para socializar los resultados	A la espera de apertura de la plataforma FURAG para realizar la evaluación de la vigencia 2022 y socializar los resultados	En curso
CONTROL INTERNO	Reputacional	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	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.	Ejecutar las actividades planificadas en el programa de autocontrol	Durante la vigencia se están ejecutando las actividades programadas en el plan de autocontrol	En curso
CONTROL INTERNO	Económico y Reputacional	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	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.			

**Observación:**

El objetivo del proceso es: *“Evaluar y hacer seguimiento al sistema de control interno institucional, verificando el cumplimiento de los requisitos legales a través de las auditorías programadas, promoviendo el fomento del enfoque hacia la prevención y el autocontrol haciendo énfasis en la eficacia en la gestión del riesgo, la evaluación de los controles y gobierno, con el fin de contribuir a la mejora continua y al logro de los objetivos institucionales”.*

No se reportó materialización de riesgos en el periodo evaluado.

**CONCLUSION**

Se cumplió con el objetivo del seguimiento con corte a abril 2023, dispuesto en la Resolución No. 001415 del 12 de septiembre de 2017 por la cual se aprueba la política de administración de riesgos institucional según el documento DOC-DE-006.V1,

**RECOMENDACIONES**

- Tener en cuenta las observaciones presentadas en el informe y determinar las oportunidades para la mejora en la administración de los riesgos institucionales
- Socializar el presente informe con los líderes y delegados de calidad para la toma de decisiones
- Revisar y/o corregir la tipificación de los controles correctivos de ser necesario o evidenciar la materialización del riesgo con su respectiva acción en los procesos de Direccionamiento, Docencia, Extensión y PS y Gestión Ambiental.
- Recibir la retroalimentación realizada por líderes y delegados de las observaciones para tener en cuenta en el siguiente corte.

*Firmado en Original*

Roberto Henríquez Noriega  
Jefe.