



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA

FORMATO DE SEGUIMIENTO

Código: FOSE-03

Versión: 04

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 1 de 16

No. 101.4.2.10-2024

FECHA:	05 de junio de 2024
SEGUIMIENTO A REALIZAR:	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano primer cuatrimestre (enero - abril) de 2024
PROCESO / DEPENDENCIA:	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, segunda línea. Procesos responsables de actividades y de riesgos de corrupción, primera línea.
RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	Irma Yurani Campos Tambo Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Líderes de proceso responsables de actividades y de riesgos de corrupción
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> •Ley 87 de 1993, art. 12 – funciones de los auditores internos. •Ley 1474 de 2011, art 73 – Plan anticorrupción y de atención al ciudadano (modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022). •Ley 1712 de 2014, por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. •Decreto 1081 de 2015, capítulo 2, sección 1 – directrices generales para la publicación de información pública. •Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano v2 de 2015, de la Secretaría de Transparencia. •Resolución 1519 de 2020 de MinTIC, estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014. •Resolución 455 de 2021 del DAFP, lineamientos de trámites. •Guía metodológica para la administración del riesgo GIACGC01 v9 de 2023.

OBJETIVO:

Verificar el avance y cumplimiento de las actividades contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC vigencia 2024, del periodo comprendido entre enero y abril de 2024.

TRABAJO DE CAMPO:

El día 15 de diciembre de 2023 se socializó con la comunidad universitaria el correo electrónico masivo: “Ayúdanos a construir nuestro Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024”, por parte de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

ÉTICA – SERVICIO – SABER



FORMATO DE SEGUIMIENTO

Se verificó en la página web institucional, la publicación con fecha del día 30 de enero de 2024 de los documentos: “Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024 preliminar para consulta ciudadana”, “Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024” y el “mapa de riesgos de corrupción 2024”.

Mediante el memorando No. 20241010005173 del 15 de abril de 2024 la Oficina de Control Interno como tercera de defensa, anunció el inicio del seguimiento a las primeras y segunda línea de defensa responsables del cumplimiento y monitoreo del PAAC. Para adelantar este ejercicio se validaron los registros y evidencias cargados en el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad – SIAC, la información publicada en la página web institucional, así como en la plataforma SUIT de la Función Pública.

Como resultado de lo anterior, la Oficina de Control Interno documentó el avance y cumplimiento de las actividades mediante matriz de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del primer cuatrimestre, con corte a 30 de abril de 2024, la cual fue publicada en la página web de la Universidad el día 16 de mayo de 2024, en los términos previstos por la normatividad vigente, por la ruta: Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 4. Planeación, Presupuesto e Informes / 4.8. Informes de la Oficina de Control Interno / Vigencia 2024 / Matriz seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2024-I.

De la matriz de seguimiento al PAAC se concluye lo siguiente:

TABLA 1. RESUMEN SEGUIMIENTO AL PAAC PRIMER CUATRIMESTRE 2024

COMPONENTE PAAC	No. DE ACTIVIDADES	No. ACTIVIDADES POR NIVEL DE CUMPLIMIENTO				% AVANCE CUMPLIMIENTO A 30 abril 2024
		EN TÉRMINO	ZONA BAJA 0 – 59%	ZONA MEDIA 60 – 79%	ZONA ALTA 80 – 100%	
1. Gestión del riesgo de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción	14	10	4	0	0	5%
2. Racionalización de trámites	2	0	1	1	0	48%
3. Rendición de cuentas	15	6	4	0	5	40%
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	15	9	1	0	5	30%
5. Transparencia y acceso a la información pública	16	11	4	0	1	15%
6. Iniciativas adicionales	7	6	0	0	1	14%
TOTAL	69	42	14	1	12	25%

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



FORMATO DE SEGUIMIENTO

En el seguimiento al PAAC del primer cuatrimestre se identificaron 3 actividades con incumplimiento, como se muestra a continuación:

TABLA 2. DETALLE ACTIVIDADES EN ZONA BAJA CON INCUMPLIMIENTO

COMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	% AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
1. Gestión del riesgo de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción	1.1. Revisar y actualizar la política de Administración de riesgos, incluyendo los lineamientos necesarios para la identificación y tratamiento de los riesgos fiscales.	1. Política actualizada y publicada	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	0%	Zona baja
	1.2. Revisar y actualizar la metodología de Administración de riesgos, incluyendo los lineamientos necesarios para la identificación y tratamiento de los riesgos fiscales.	1. Guía para la administración de riesgos actualizada y publicada	Oficina de Aseguramiento de la Calidad Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	0%	Zona baja
3. Rendición de cuentas	3.3. Realizar una actividad de sensibilización y difusión para capacitar a los grupos de valor en participación ciudadana y control social	Registro de una (1) actividad interna con la información que permita a los diferentes estamentos de la Universidad conocer y apropiar sus roles dentro del proceso de Rendición de Cuentas / Registro de una (1) actividad externa con la información que permita a los grupos de valor conocer y apropiar sus roles dentro del proceso de Rendición de Cuentas	Secretaría General	0%	Zona baja

Así mismo, se determinó un 20% de avance y cumplimiento parcial para el primer entregable de tres establecidos en la vigencia, en la actividad 2.1. “Presentar trimestralmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la gestión de denuncias de acuerdo con el canal de atención dispuesto” del componente 4 mecanismos para mejorar la atención al ciudadano a cargo de Secretaría General y en la actividad 2.7. “Presentar un informe trimestral sobre el avance en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño” del componente 5 transparencia y acceso a la información pública a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, pues si bien se evidenció el informe respectivo en cada actividad, se encuentra pendiente su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



FORMATO DE SEGUIMIENTO

En las siguientes actividades en las que se determinó un nivel de cumplimiento en Zona Alta del componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano a cargo de la Secretaría General, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos para alcanzar el 100% de cumplimiento:

TABLA 3. DETALLE ACTIVIDADES EN ZONA ALTA CON ASPECTOS PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO				
ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	% AVANCE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	ASPECTOS PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO
4.1. Diseñar o actualizar los protocolos o procedimientos de servicio al ciudadano para su estandarización.	1. Protocolo o procedimiento de servicio al ciudadano actualizado, publicado y socializado.	80%	Zona alta	Socialización del manual de atención al usuario
4.2. Actualizar el formato para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias-PQRSFD.	1. Formato para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias-PQRSFD.	80%	Zona alta	Evidencias de la actualización del formato en sí o su formalización en el SIAC
5.1. Continuar con la caracterización de ciudadanía y grupos de valor de la vigencia 2023 de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.	1. Informe y 1 socialización de la caracterización de ciudadanía y grupos de valor.	80%	Zona alta	Socialización de la guía de caracterización de ciudadanía y grupos de valor vigencia 2023
5.6. Identificar las áreas que tienen relación directa con los grupos de valor con el fin de capacitarlos en protocolos de atención al ciudadano.	1. Informe de identificación de áreas.	90%	Zona alta	Informe de identificación de áreas de la Secretaría General.

En cuanto a la actividad 2.2. “presentar un análisis de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias-PQRSFD, con el fin de tomar decisiones en el fortalecimiento de canales de atención” cuyo entregable es “1 documento de análisis de PQRSFD encaminado en el fortalecimiento de canales de atención”, si bien se registró el informe de PQRSFD del primer trimestre 2024 como evidencia por parte del responsable, dado a que en él se mencionan los canales de atención y su utilización, no se observó el análisis orientado al fortalecimiento de los canales de atención como indica la actividad y el entregable.

El seguimiento de la tercera línea de defensa a las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de abril de 2024, se puede ver en detalle en el anexo 1. Matriz seguimiento PAAC 2024-I.

RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El mapa de riesgos de corrupción de la vigencia 2024 está publicado en la página web institucional desde el 30 de enero de 2024, por la ruta: Inicio / La Universidad / Planes y

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA

FORMATO DE SEGUIMIENTO

Código: FOSE-03

Versión: 04

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 5 de 16

Proyectos / Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano / Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024 / Mapa de Riesgos de Corrupción 2024.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca tiene identificados 14 riesgos de corrupción en 11 procesos. El detalle de la información se puede ver en el anexo 3 de este informe.

La Oficina de Control Interno se encuentra actualmente adelantando auditoría a la Gestión de Riesgos, por lo que la evaluación al diseño y ejecución de los controles de los riesgos de corrupción será documentada a través de dicho informe.

SEGUIMIENTO ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES A 30 DE ABRIL DE 2024

El día 16 de mayo de 2024 se registró en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT de la Función Pública, el seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites correspondiente a la Oficina de Control Interno con corte a 30 de abril de 2024, dentro del término de tiempo establecido.

La estrategia consta de dos acciones de racionalización, una que viene de la vigencia 2023 debido a que se registró la solicitud de prórroga para la implementación de la racionalización del trámite certificado de notas, en la cual la mejora a implementar es la fase 1 de automatización del trámite al 100%: solicitud, pago, recepción en línea y respuesta en máximo 4 días hábiles posteriores a la confirmación del pago del trámite, y que comprende la población estudiantil matriculada a partir de 2007-2 cuya información académica se encuentra en el sistema de información de gestión académica y que cuenta con usuario y contraseña para acceder al sistema. En cuanto a esta acción, con el seguimiento realizado se determinó un avance del 75%.

En la otra acción de racionalización, la mejora a implementar es la fase 2 de automatización de certificado de notas que consta de permitir funciones de ambiente público para que las personas que no sean usuarios del sistema puedan hacer la solicitud. De conformidad con el seguimiento realizado se determinó un avance del 20% en la acción.

El seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites se puede ver en detalle en el anexo 1. a este informe, Matriz seguimiento PAAC 2024-I, así como en el anexo 2. Seguimiento estrategia racionalización de trámites a través del SUIT.

Por otra parte, el trámite de carnetización fue objeto de mejora en la Universidad a partir del 25 de enero de 2024, pasando de carnets físicos a digitales, y ya no tiene ningún costo.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



FORMATO DE SEGUIMIENTO

Código: FOSE-03

Versión: 04

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 6 de 16

No obstante, dicho trámite no fue racionalizado mediante la estrategia ni actualizado en el SUIT de Función Pública, situación que incumple lo estipulado en el artículo 10 de la Resolución 455 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, referente a la obligación de actualizar la información de los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública en el SUIT.

VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA

La Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos en los art. 9 y 11 de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional...”, el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del Sector Presidencia de la República”, así como el numeral 2.4.2 del anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”, en lo referente a la publicación de información en el menú de transparencia y acceso a la información pública, frente a lo anterior evidenció lo siguiente:

TABLA 4. PUBLICACIONES EN MENÚ TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

ANEXO 2 RESOLUCIÓN 1519 DE 2020	DECRETO 1081 DE 2015	LEY 1712 DE 2014	INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA	CUMPLE	Ruta portal Web UNICOLMAYOR https://www.unicolmayor.edu.co/
2.4.2 - 1)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 9 - a)	La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 1. Información de la entidad Nota: En el punto 1. Información de la entidad, se evidenció avance en la publicación de contenidos, sin embargo, sigue pendiente la publicación de información en el link 1.8. servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención, en el link 1.9 procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas, link 1.12 información sobre decisiones que puede afectar al público y link 1.14 publicación de hojas de vida.
2.4.2 - 3)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 9 - b)	Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 4. Planeación, Presupuesto e Informes
2.4.2 - 1)	Artículo	Artículo 9 - c)	Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 1. Información de la entidad / 1.5.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA

FORMATO DE SEGUIMIENTO

Código: FOSE-03

Versión: 04

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 7 de 16

TABLA 4. PUBLICACIONES EN MENÚ TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

ANEXO 2 RESOLUCIÓN 1519 DE 2020	DECRETO 1081 DE 2015	LEY 1712 DE 2014	INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA	CUMPLE	Ruta portal Web UNICOLMAYOR https://www.unicolmayor.edu.co/
	2.1.1.2.1.4 - 1)		electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.		Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 1. Información de la entidad / 1.4. Directorio Institucional / Directorio Institucional por funcionarios Inicio / La Universidad / Dependencias / Vicerrectoría Administrativa y Financiera / Subdirección de Talento Humano / Asignaciones Salariales de los funcionarios Nota: El link 1.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas, direcciona al directorio de servidores públicos y contratistas de la Función Pública del SIGEP. Adicionalmente se observó un directorio de funcionarios publicado en el link 1.4, pero con información desactualizada y fecha de publicación 2-nov-2022; el Decreto de asignaciones salariales está publicado en el link de Talento Humano.
2.4.2 - 2)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 9 - d)	Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 2. Normativa Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 5. Trámites y Servicios / Sistema Interno Aseguramiento de la Calidad
2.4.2 - 3)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 9 - e)	Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 3. Contratación Inicio / La Universidad / Dependencias / Vicerrectoría Administrativa y Financiera / Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación / Contratación Nota: El link de transparencia 3.1. dirige al plan de compras 2022, sin embargo, al verificar el link del histórico plan de compras de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, se encuentra publicado el plan de compras de la vigencia 2024, al igual que sucede con el link 3.2. Publicación de la información contractual que dirige a procesos 2023, y en la Subdirección de Servicios se encuentran publicados los

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

ÉTICA – SERVICIO – SABER



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA

FORMATO DE SEGUIMIENTO

Código: FOSE-03

Versión: 04

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 8 de 16

TABLA 4. PUBLICACIONES EN MENÚ TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

ANEXO 2 RESOLUCIÓN 1519 DE 2020	DECRETO 1081 DE 2015	LEY 1712 DE 2014	INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA	CUMPLE	Ruta portal Web UNICOLMAYOR https://www.unicolmayor.edu.co/
			el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.		procesos en curso 2024. En cuanto a la información consolidada de contratos la información se encuentra actualizada hasta 2022. El link 1.5. direcciona al directorio de servidores públicos y contratistas de la Función Pública del SIGEP, sin embargo, el directorio de personas naturales de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación tiene información hasta 2023.
2.4.2 - 3)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 9 - f)	Los plazos de cumplimiento de los contratos.	NO	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 3. Contratación Inicio / La Universidad / Dependencias / Vicerrectoría Administrativa y Financiera / Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación / Contratación / Directorio Personas Naturales Nota: No se evidenció información correspondiente a las vigencias 2023 y 2024.
2.4.2 - 4)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 9 - g)	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 4. Planeación, Presupuesto e Informes / 4.11 Planeación participativa Inicio / La Universidad / Planes y Proyectos / Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
2.4.2 - 1)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 11 - a)	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 5. Trámites y Servicios Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 1. Información de la entidad / 1.8. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención Nota: No hay información en link específico de transparencia 1.8, sin embargo, en el numeral 5 se encuentran los trámites y servicios de la Universidad.
2.4.2 - 5)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 11 - b)	Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 5. Trámites y Servicios
2.4.2 - 1)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 11 - c)	Una descripción de los procedimientos que se	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 1. Información de la entidad / 1.3. Mapas y cartas descriptivas de los procesos

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

ÉTICA – SERVICIO – SABER



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA

FORMATO DE SEGUIMIENTO

Código: FOSE-03

Versión: 04

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 9 de 16

TABLA 4. PUBLICACIONES EN MENÚ TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

ANEXO 2 RESOLUCIÓN 1519 DE 2020	DECRETO 1081 DE 2015	LEY 1712 DE 2014	INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA	CUMPLE	Ruta portal Web UNICOLMAYOR https://www.unicolmayor.edu.co/
			siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.		Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 1. Información de la entidad / 1.9. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas Nota: No hay información en el link específico de transparencia 1.9., sin embargo, el link 1.3. dirige al Sistema SIAC donde se encuentran documentados los procedimientos de cada área.
2.4.2 - 1)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 11 - d)	El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 1. Información de la entidad / 1.12. Información sobre decisiones que puede afectar al público Nota: No hay información en link específico de transparencia 1.12., sin embargo, la información que afecta a la comunidad es publicada en la página de inicio de Unicolmayor y por correo electrónico masivo.
2.4.2 - 4)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 11 - e)	Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 4. Planeación, Presupuesto e Informes / 4.7. Informes de gestión, evaluación y auditoría
2.4.2 - 1)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 11 - f)	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 1. Información de la entidad / 1.13. Entes y autoridades que lo vigilan
2.4.2 - 3)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 11 - g)	Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 3. Contratación Inicio / La Universidad / Dependencias / Vicerrectoría Administrativa y Financiera / Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación / Contratación Nota: El link de transparencia 3.2. Publicación de la información contractual dirige a procesos 2023, sin embargo, al verificar el link de contratación de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, se encontraban publicados los procesos en curso 2024. En cuanto a la información consolidada de contratos se encuentra actualizada hasta 2022.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA

FORMATO DE SEGUIMIENTO

Código: FOSE-03

Versión: 04

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 10 de 16

TABLA 4. PUBLICACIONES EN MENÚ TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

ANEXO 2 RESOLUCIÓN 1519 DE 2020	DECRETO 1081 DE 2015	LEY 1712 DE 2014	INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA	CUMPLE	Ruta portal Web UNICOLMAYOR https://www.unicolmayor.edu.co/
2.4.2 - 1)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 11 - h)	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 1. Información de la entidad / 1.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.
2.4.2 - 6)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 11 - i)	Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 6. Participa En la página web principal se publican las invitaciones a participar dirigidas a la Comunidad Universitaria.
2.4.2 - 7)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 11 - j)	Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 7. Datos abiertos / 7.3. Datos Abiertos Unicolmayor Nota: Los vínculos contenidos en el esquema de publicaciones y registro de activos de información se encuentran desactualizados.
2.4.2 - 7)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 1)	Artículo 11 - k)	Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 7. Datos abiertos / 7.3. Datos Abiertos Unicolmayor Nota: El link 7.2 sección de datos abiertos dirige al portal de datos.gov.co y en el link 7.3 datos abiertos Unicolmayor, se encuentra contenida información referente a: Programas ofrecidos por la Unicolmayor; Cursos de extensión ofrecidos por Unicolmayor (la información corresponde al periodo 2022-2, por lo que se encuentra desactualizada); Grupos de investigación; Valores de matrícula 2021 (información desactualizada, y en el link de datos.gov.co indica que fue actualizada a 20 de abril de 2024 pero mantiene valores de 2021); Índice de información clasificada y reservada; Registro de activos de información y Esquema de publicación.
2.4.2 - 7)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 2)		Registro de Activos de Información.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 7. Datos abiertos / 7.3. Datos Abiertos Unicolmayor / Registro de activos de información Nota: Los vínculos contenidos en el registro

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA

FORMATO DE SEGUIMIENTO

Código: FOSE-03

Versión: 04

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 11 de 16

TABLA 4. PUBLICACIONES EN MENÚ TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

ANEXO 2 RESOLUCIÓN 1519 DE 2020	DECRETO 1081 DE 2015	LEY 1712 DE 2014	INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA	CUMPLE	Ruta portal Web UNICOLMAYOR https://www.unicolmayor.edu.co/
					de activos de información se encuentran desactualizados.
2.4.2 - 7)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 3)		Índice de Información Clasificada y Reservada.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 7. Datos abiertos / 7.3. Datos Abiertos Unicolmayor / Índice de información clasificada y reservada
2.4.2 - 7)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 4)		Esquema de Publicación de Información.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 7. Datos abiertos / 7.3. Datos Abiertos Unicolmayor / Esquema de Publicación Nota: Esquema de publicación contiene links desactualizados.
2.4.2 - 7)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 5)		Programa de Gestión Documental.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 7. Datos abiertos / 7.1. Instrumentos de gestión de la información
2.4.2 - 7)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 6)		Tablas de Retención Documental.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 7. Datos abiertos / 7.1. Instrumentos de gestión de la información / Tablas de Retención Documental
2.4.2 - 4)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 7)		Informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 2.1.1.6.2 del presente Título.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 1. Información de la entidad / 1.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.
2.4.2 - 7)	Artículo 2.1.1.2.1.4 - 8)		Costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.	SI	Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 7. Datos abiertos / 7.1. Instrumentos de gestión de la información Nota: No hay información en link específico de transparencia, sin embargo, en el link 2. Normativa, se encuentra publicada la Resolución de Rectoría No. 263 de 2006 por la cual se fija el valor de fotocopia de documentos, por la ruta: Inicio / Transparencia y Acceso a Información Pública / 2. Normativa / 2.2. Búsqueda de normas / 2.2.2 Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad / Rectoría / Resoluciones / Resoluciones 2006

Se evidenció actualización en algunas secciones del menú Transparencia y Acceso a la Información, se invita a los procesos responsables de la información a continuar con su

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

ÉTICA – SERVICIO – SABER



FORMATO DE SEGUIMIENTO

Código: FOSE-03

Versión: 04

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 12 de 16

actualización permanente, a incluir contenidos en los links que se encuentran pendientes y a emplear este menú como medio principal de sus publicaciones. También se recuerda que la información histórica electrónica no se puede bajar o eliminar y cada documento debe llevar la fecha en que se publicó.

HALLAZGOS:

- 1. Falta actualización de trámite en el SUIT.** El Art. 10 de la Res. 455 de 2021 del DAFP establece: **“Obligación de actualizar la información de los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública en el SUIT.** Las autoridades, de forma permanente, deberán verificar la información registrada sobre los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública que se encuentra en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, y gestionar su actualización teniendo en cuenta los lineamientos en materia de lenguaje claro y las normas antitrámites expedidas.” De lo anterior, se evidenció que el trámite Carnetización fue objeto de mejoras en la Universidad, pasando de carnets físicos a digitales y se eliminó el cobro que generaba, sin embargo, no fue incluido en la estrategia de racionalización y no ha sido actualizado a través del SUIT, situación que incumple lo establecido en la norma antes mencionada.
- 2. Publicación de los plazos de cumplimiento de los contratos pendiente por actualizar.** El Art. 9 de la Ley 1712 de 2014, indica: “todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan”, entre ellos, el literal “f) los plazos de cumplimiento de los contratos”, así mismo el Art. 2.1.1.2.1.4., del Decreto 1081 de 2015 indica que dicha información se debe publicar en una sección particular identificada con el nombre “Transparencia y acceso a información pública”. Al respecto, no fue posible verificar en el menú de Transparencia del portal web institucional la publicación de los plazos de cumplimiento de los contratos, debido a la desactualización de la información consolidada la cual corresponde a la ejecución de contratos de las vigencias 2023 y 2024, lo que genera incumplimiento al requisito de la norma.

RECOMENDACIONES:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Prestar especial atención a las actividades que presentaron incumplimiento al corte 30 de abril de 2024 de conformidad con las fechas programadas para su ejecución, las cuales se detallan en la tabla 2 de este informe, así como las de parcial cumplimiento.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



FORMATO DE SEGUIMIENTO

Código: FOSE-03

Versión: 04

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 13 de 16

- Continuar con el seguimiento y monitoreo al PAAC por parte de las primeras y segunda línea de defensa a través del SIAC, considerando actividad, entregable, fechas de ejecución y registrarlos oportunamente junto con las evidencias, para validar su cumplimiento dentro de los tiempos establecidos.
- Para el cumplimiento en la actividad “presentar un análisis de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias-PQRSFD, con el fin de tomar decisiones en el fortalecimiento de canales de atención” del componente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, se recomienda revisar en cuanto a que el análisis deberá estar orientado al fortalecimiento de los canales de atención para la toma de decisiones.
- Revisar las observaciones descritas en la tabla 3 de este informe, para dar cumplimiento al 100% de las actividades del componente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Tener en cuenta los tiempos de publicación y socialización definidos en la actividad 1.1. del componente transparencia y acceso a la información pública, que para el informe trimestral de PQRSFD indica que será a más tardar el 30 del mes siguiente.

RIESGOS DE CORRUPCIÓN

- Tener en cuenta que la descripción de los riesgos de corrupción debe comprender los componentes: acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público + el beneficio privado.
- En el mapa de riesgos de corrupción de la vigencia 2024, se modificaron algunos controles respecto a versión de la vigencia anterior, por lo que se recomienda revisar teniendo en cuenta que en algunos de estos se eliminaron aspectos importantes del diseño, se recuerda que estos riesgos deben comprender: responsable, periodicidad, propósito del control, cómo se realiza la actividad de control, qué pasa con las observaciones o desviaciones y evidencia.

ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

- Dar celeridad a la implementación de la fase 1 de racionalización del trámite certificado de notas, para dar cumplimiento a las etapas: 5. El usuario recibe los beneficios de la

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



FORMATO DE SEGUIMIENTO

Código: FOSE-03

Versión: 04

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 14 de 16

mejora del trámite y 6. La entidad cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibe el usuario por la mejora del trámite.

- Continuar con el desarrollo de la fase 2 de racionalización del trámite certificado de notas, se recomienda establecer en el plan de trabajo fechas específicas para medir el estado de avance de la mejora y dar cumplimiento al tiempo de ejecución propuesto.
- Una vez implementada la mejora, tener en cuenta la actualización del trámite en el SUIT, la socialización en la entidad y con los usuarios, y definir los mecanismos para medir los beneficios que reciben los usuarios por la mejora del trámite.
- Mantener permanentemente actualizados los trámites y otros procedimientos administrativos a través del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Se invita a los procesos responsables de la información a continuar con su actualización permanente, a incluir contenidos en los links que se encuentran pendientes y a emplear el menú de Transparencia como medio principal de sus publicaciones. Sobre este aspecto, se evidenció que la información como es el plan de compras y la información contractual son actualizados en el link de servicios administrativos y contratación, pero no en el menú de transparencia. En cuanto a la información consolidada de contratos, ésta se encuentra actualizada hasta 2022 tanto en el link de servicios administrativos como en el de transparencia, por lo que no fue posible evidenciar los plazos de cumplimiento de los contratos correspondientes a las vigencias 2023 y 2024 que exige el literal f) del Art. 9 de la Ley 1712 de 2014.
- Considerar incluir el manual de atención al usuario que contiene protocolo de atención al usuario, en el numeral 1.8. “servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención” del menú de transparencia, así como lo relacionado con trámites y servicios.
- Se evidenció avance en la publicación de contenidos en el menú de transparencia, sin embargo, sigue pendiente la publicación de información en el link 1.9 procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas, link 1.12 información sobre decisiones que puede afectar al público, link 1.14 publicación de hojas de vida, link 9. reportes.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA

FORMATO DE SEGUIMIENTO

Código: FOSE-03

Versión: 04

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 15 de 16

- Mantener actualizada la información de funcionarios y contratistas en el SIGEP, que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico, teléfono del despacho y las escalas salariales correspondientes. Por otra parte, se observó un directorio de funcionarios publicado en el link 1.4, pero con información desactualizada y fecha de publicación 2-nov-2022 y el directorio de personas naturales de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación tiene información hasta 2023.
- Mantener actualizados el esquema de publicaciones y el registro de activos de información, los vínculos allí contenidos se encuentran desactualizados.
- Conservar actualizada la información de la Universidad que se encuentra en el portal datos.gov.co y en el link 7.3 datos abiertos Unicolmayor del menú transparencia, pues la información referente a: Cursos de extensión ofrecidos por Unicolmayor, corresponde al periodo 2022-2, por lo que se encuentra desactualizada; Valores de matrícula 2021, está desactualizada y en el link de datos.gov.co indica que fue actualizada a 20 de abril de 2024 pero mantiene valores de 2021.
- Sobre los Costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación, descritos en el numeral 8) del Art. 2.1.1.2.1.4 Decreto 1081 de 2015, si bien se encuentra publicada la Resolución de Rectoría No. 263 de 2006 por la cual se fija el valor de fotocopia de documentos, se recomienda destacar en el menú de transparencia estos costos de reproducción, así como otros, si aplica, conforme lo indica la norma en referencia.

CONCLUSIONES:

1. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de abril de 2024 registró un 25% de avance, de conformidad con el resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno. El PAAC de la vigencia 2024 está conformado por 69 actividades en total, de las cuales se determinó que, 42 se encuentran en término, 12 en zona alta, 1 en zona media y 14 en zona baja, 3 de estas presentan incumplimiento al primer cuatrimestre.
2. La versión 1 del mapa de riesgos de corrupción de la vigencia 2024 fue publicada en la página web de la Universidad el día 30 de enero de 2024, comprende en total 14 riesgos de corrupción en 11 procesos, en esta se identificó un nuevo riesgo en el proceso Gestión de Internacionalización y se realizaron algunas modificaciones a los riesgos y controles en los demás procesos.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA

FORMATO DE SEGUIMIENTO

Código: FOSE-03

Versión: 04

Fecha de Emisión:
Noviembre de 2023

Página: 16 de 16

- En cuanto a la estrategia de racionalización de trámites, se encuentran registradas en la plataforma SUIT de la Función Pública, dos acciones de racionalización para el trámite certificado de notas, una que viene de la vigencia anterior correspondiente a la fase I "Optimización del aplicativo por digitalización o automatización (decreto 088 del 2022)" la cual lleva un 75% de avance y la otra acción de la vigencia 2024 referente a la fase II "Optimización del aplicativo de cara al usuario" que alcanzó un 20% de avance a 30 de abril de 2024. Por otra parte, se identificó un hallazgo relacionado con la falta de actualización de las mejoras implementadas para el trámite carnetización a través del SUIT.

RESUMEN DE RÉPLICAS PRESENTADAS AL INFORME PRELIMINAR:

- Con el memorando No. 20241010007783 del 29 de mayo de 2024 la Oficina de Control Interno remitió el informe preliminar No. 101.4.2.10-2024 para conocimiento y réplicas frente a lo evidenciado, por parte de los líderes de proceso.
- Cumplido el plazo determinado, no se recibió réplica sobre el informe preliminar, por lo tanto, se mantiene en firme.

 CINDY MARCELA HERNÁNDEZ PEDRAZA Auditor Oficina de Control Interno	 AFRANIO SOTO MONTERO Jefe Oficina de Control Interno
ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ

Anexos:

- Matriz seguimiento PAAC 2024-I, publicada el 16 de mayo de 2024 en términos de Ley.
- Seguimiento estrategia racionalización de trámites a través del SUIT.
- Riesgos de corrupción vigencia 2024.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

Nombre de la entidad:

Sector administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden:

Año vigencia:

Consolidado del plan de estrategia de racionalización de trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN					MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo jefe planeación	Valor ejecutado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones				
Plantilla Único - Hijo	81676	Certificado de notas	Inscrito	la solicitud del Trámite es en línea, el resultado se obtiene presencial en 6 días hábiles	Automatización de manera escalonada, donde se incluirá inicialmente (fase 1 del proyecto, compromiso 2023) la población estudiantil matriculada a partir de 2007-2 cuya información académica se encuentra en el sistema de información de gestión académica y que cuenta con usuario y contraseña para acceder al sistema. Automatización del trámite al 100%: solicitud, pago, recepción en línea y respuesta en máximo 4 días hábiles posteriores a la confirmación del pago del trámite	Minimización de tiempos de respuesta para el usuario Realización de la solicitud del trámite y entrega de respuesta por medio digital Agilización del trámite y producción del documento de manera interna para las áreas involucradas	Tecnologica	Optimización del aplicativo por digitalización o automatización (decreto 088 del 2022)	04/08/2023	31/12/2023		Oficina Tics, Planeación y admisiones			Sí	75	La mejora del trámite se encuentra en producción desde el 18 de abril de 2024, en funcionamiento y disponible en el sistema Academusoft para los usuarios con acceso al sistema. Se socializó por correo electrónico el 17 de abril de 2024. Se realizó la actualización del trámite de certificación de notas en el SUIT el día 8 de mayo de 2024.			Sí	Respondió	Pregunta	Observación
																					Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se evidenció el documento "Plan de trabajo racionalización de trámites 2023" de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, en el cual se propuso automatizar el trámite certificado de notas y/o promedio y se incluyó cotización para su desarrollo; y el documento "Seguimiento acciones de racionalización de trámites 2023", en el cual se mencionan las acciones ejecutadas para avanzar en la racionalización hasta la consolidación de documentos para iniciar la contratación.
																					Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Se evidenció manual de usuario módulo certificado de notas fase I perfil solicitante y manual perfil admisiones de marzo 2024; acta No. 006 del 8-feb-2024 y No. 007 del 13-feb-2024 de la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de las capacitaciones sobre el módulo certificado de notas; videos instructivos; Informe automatización certificado de notas fase I de abril de 2024.
																					Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	El trámite fue actualizado en el SUIT el 8 de mayo de 2024.
																					Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Mediante correo electrónico masivo se socializó a la comunidad universitaria acerca del nuevo módulo de certificados el día 17 de abril de 2024 junto con el video instructivo y el manual de usuario.
																					No	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	
																					No	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	
Plantilla Único - Hijo	81676	Certificado de notas	Inscrito	Fase 1 de automatización del trámite implementada	Implementar la fase 2 de automatización de certificado de notas. La fase 2: Consta de permitir funciones de ambiente público para que las personas que no sean usuarios del sistema puedan hacer las solicitud. Nota: 1. En esta fase no se contempla la migración de los egresados antes de la implementación del sistema Academusoft.	Estudiantes registrados en academusoft y egresados que no tienen acceso al sistema académico pueden tramitar la solicitud del certificado de notas	Tecnologica	Optimización del aplicativo de cara al usuario	23/01/2024	30/10/2024		Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones/Admisiones/Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional			Sí	20	Se cuenta con un plan de trabajo inicial para implementar la fase 2 de automatización del trámite Certificado de Notas, propuesto por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.			Sí	Respondió	Pregunta	Observación
																					Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se evidenció el informe automatización certificado de notas fase II de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del mes de mayo de 2024, que contiene el cronograma inicial para el desarrollo y despliegue de la fase II partiendo del entendimiento del problema. Se recomienda establecer fechas específicas para medir el estado de avance de la mejora y dar cumplimiento al tiempo de ejecución propuesto.
																					No	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	
																					No	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	
																					No	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	
																					No	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	
																					No	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	

Anexo 3. RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2024

Información tomada del mapa de riesgos de corrupción institucional vigencia 2024 v1		OBSERVACIONES	
PROCESO	RIESGO	CONTROL	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Direccionamiento Estratégico	Definición de planes o programas orientados a obtener un beneficio particular	La Subdirección de Talento Humano semestralmente realiza socialización del Código de Integridad que define los valores que deben ser aplicados y promovidos por todos los servidores públicos de la Universidad, mediante comunicaciones con el fin de que sean interiorizados y apropiados por cada uno de los funcionarios de la Universidad y así fortalecer su integridad moral y ética, asegurando que todos los colaboradores de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional asistan o participen de estos espacios y jornadas. En caso de encontrar inconsistencias en las declaratorias de conflictos de interés o situaciones de eventos de riesgos, se remiten a la Oficina de Control Interno Disciplinario para su conocimiento y competencia. Como evidencia reposan las comunicaciones de socialización, registros de asistencia y las comunicaciones (memorandos) remitidos a la Oficina de Control Interno Disciplinario, según corresponda.	Se definió un control diferente al de la vigencia anterior.
		El profesional de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional realiza cada mes seguimiento y evaluación del avance de ejecución presupuestal de los proyectos de inversión, con el fin de generar las alarmas en el cumplimiento de la ejecución presupuestal y no se presenten alteraciones inusuales en los recursos asignados y comprometidos. En caso de detectar inconsistencias se presentan al Comité de presupuesto. Mediante correo electrónico se registra el monitoreo realizado.	Se definió un control diferente al de la vigencia anterior.
		El profesional de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional cuatrimestralmente realiza un seguimiento a las actividades definidas en el Programa de Transparencia y Ética de lo público - Componente Participación ciudadana y rendición de cuentas y lo reporta a la Oficina de Control interno en el marco de seguimiento al Programa. De igual forma, se realiza mesas de trabajo con forme al cronograma de entrega de soportes, con los procesos involucrados para el seguimiento y verificación de los soportes aportados durante el seguimiento.	Se mantuvo el mismo control y se eliminó otro.
Gestión de Tecnologías de la Información	Posibilidad de pérdida económica por hurto, alteración, modificación intencional o entrega de información reservada o clasificada en la gestión de la plataforma tecnológica debido al recibimiento o solicitud de cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros	El profesional o supernumerario a demanda, entrega accesos a los funcionarios y contratistas por solicitud registrada en Mesa de ayuda por parte de los líderes del proceso o supervisor del proceso. En caso que se detecte inconsistencias en los accesos de información se notificará al administrador de plataforma para restringir los accesos. La evidencia del control es el registro del caso en mesa de ayuda.	Se mantuvo el mismo control.
		El Oficial de Seguridad de la Información anualmente o cuando se presente cambio de contextos, define las políticas de seguridad de la información y los documentos relacionados, para dar lineamientos de control de acceso y uso seguro de los activos de información. La evidencia es la Política de seguridad de la información formalizada en el SIAC.	Se mantuvo el mismo control.
		El Oficial de Seguridad de la Información establece un plan semestral de gestión de vulnerabilidades técnicas con el objetivo de identificar y cerrar las brechas técnicas de seguridad informática y prevenir vulneraciones a la plataforma tecnológica de la Universidad. Cuando se detecten vulnerabilidades son escaladas a los administradores de plataforma para que las gestionen. La evidencia es el informe de gestión de vulnerabilidades.	Se mantuvo el mismo control.
Gestión de Bienestar Universitario	Posibilidad de afectación reputacional y económica por la asignación de beneficios socioeconómicos a estudiantes, por intereses personales.	Modificaciones a las condiciones internas de la Universidad para la asignación de beneficios socioeconómicos a estudiantes.	Se ajustó la redacción del riesgo. Se modificó el control respecto a la versión de la vigencia anterior. Se recomienda revisar toda vez que en el diseño se eliminaron aspectos importantes como son responsable, periodicidad, evidencia, entre otros.
		El funcionario y/o contratista de la subdirección de bienestar universitario realiza la aplicación y seguimiento a los criterios establecidos en los procedimientos internos del proceso de gestión de bienestar.	Se modificó el control respecto a la versión de la vigencia anterior y se eliminó un control. Se recomienda revisar teniendo en cuenta que se eliminaron aspectos importantes del diseño.
Docencia	Posibilidad de afectación reputacional por inadecuadas prácticas en el manejo de calificaciones en beneficio propio o de terceros.	Las Facultades aplican la normatividad definida y aplicada sobre el manejo de calificaciones en la Institución.	Se mantuvo el mismo control.
		Las Facultades según el calendario académico realiza impresión de notas y validación por medio de firmas. En caso de inconsistencias se realizan las revisiones correspondientes.	Se mantuvo el mismo control.
		Los decanos solicitan el perfil de usuarios con diferentes niveles de seguridad en Academusoft a la Oficina de Tecnologías de Información. Las actuaciones son determinadas por el perfil y en caso de irregularidades se deben ajustar los permisos de usuario.	Se mantuvo el mismo control.
Gestión de Internacionalización	Posibilidad de otorgar sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, becas y apoyos para la movilidad de estudiantes e invitados, buscando un beneficio privado	El jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y los Docentes con horas asignadas al proceso de Internacionalización, en cada convocatoria publicada, revisan y/o aprueban la documentación en digital de los estudiantes aspirantes para realizar movilidad, directamente del correo electrónico asignado para recepcionar la documentación, con el fin de validar el lleno de requisitos establecidos en cada una de las convocatorias. En caso de detectar inconsistencias, se solicitará al estudiante ajustar la documentación y/	Se identificó este nuevo riesgo y controles.

Anexo 3. RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2024

PROCESO	RIESGO	CONTROL	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
		<p>o se informará el resultado de la solicitud. Como evidencia del control se encuentra el correo institucional y el Formato de verificación documental aprobado por la ORI.</p> <p>El jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales realiza revisión de la documentación de los invitados externos, cada vez que se presente una solicitud por parte de las dependencias institucionales, con el fin de validar el cumplimiento de requisitos. En caso de detectar inconsistencias, se solicitará a la dependencia ajustar la documentación y/ o se informará el resultado de la solicitud. Como evidencia del control se encuentra el correo institucional y el Formato de verificación documental aprobado por la ORI.</p> <p>El jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, una vez definidos los docentes con horas asignadas a internacionalización, realiza actividad relacionada con temas de integridad, en donde también se socializan los lineamientos para ejecutar los procedimientos de movilidad con el fin de dar a conocer los alcances, roles y responsabilidades de la gestión; así como evitar desviaciones o no cumplimiento de las actividades establecidas. Como evidencia del control se encuentra el acta de la reunión, la presentación realizada y demás soportes que correspondan.</p>	
Gestión de Servicio al Ciudadano	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de credibilidad y confianza de los ciudadanos, grupos de valor y partes interesadas, por cobrar la realización del trámite o dilatar el trámite con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo, para favorecer a una persona o un tercero en particular, bien sea por relacionamiento indebido, conflicto de interés, concusión o soborno.	<p>La Subdirección de Talento Humano semestralmente realiza socialización del Código de Integridad que define los valores que deben ser aplicados y promovidos por todos los servidores públicos de la Universidad, mediante comunicaciones con el fin de que sean interiorizados y apropiados por cada uno de los funcionarios de la Universidad y así fortalecer su integridad moral y ética, asegurando que todos los colaboradores del grupo de Atención al ciudadano asistan o participen de estos espacios y jornadas. En caso de encontrar inconsistencias se remiten a la Oficina de Control Interno Disciplinario para su conocimiento y competencia.</p> <p>Como evidencia reposan las comunicaciones de socialización y las comunicaciones (memorandos) remitidos a la Oficina de Control Interno Disciplinario, según corresponda.</p> <p>El colaborador que se encuentre en conflicto de interés con algún asunto a su cargo deberá manifestar por escrito a su superior inmediato tal situación y declararse impedido para atenderlo. En caso de encontrar inconsistencias se remiten a la Oficina de Control Interno Disciplinario para su conocimiento y competencia. La evidencia del control es el documento escrito de notificación.</p>	<p>Se mantuvo el mismo control.</p> <p>Se mantuvo el mismo control.</p>
Gestión de participación de los usuarios	Posible afectación reputacional por la manipulación o alteración interna en los procesos de elección o designación de la Universidad por parte de funcionarios para beneficio propio o de un tercero.	<p>Los funcionarios de las dependencias responsables de cotejar la información de los candidatos y de verificar el cumplimiento de los requisitos realizan el estudio de las hojas de vida en el comité electoral para proceder a la expedición de la certificación correspondiente (aplica para elección de representantes de cuerpos colegiados) y remitirla a Secretaría General para la continuidad del proceso. Posteriormente, se expide la certificación de cumplimiento de requisitos de todos los candidatos. Las evidencias reposan en los registros de cada proceso electoral.</p> <p>El funcionario de apoyo de la Secretaría General para cada proceso de elección o designación, solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la creación del proceso electoral en el sistema. Desde la Secretaría General y previo a la apertura del proceso electoral se verifica la fecha de inicio, contadores en cero en el sistema de información de acuerdo a lo establecido en la convocatoria. Si se detecta alguna inconsistencia en el sistema de información de ajusta de manera inmediata. Las evidencias reposan en la grabación de apertura y cierre del proceso de elección respectiva.</p>	<p>Se mantuvo el mismo control.</p> <p>Se mantuvo el mismo control.</p>
Gestión Contractual	Posibilidad de afectación reputacional y económica al recibir dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero con el fin de celebrar los procesos contractuales.	<p>El funcionario y/o contratista de la subdirección de servicios administrativos y contratación asignado elabora y revisara los estudios previos y/o pliegos de condiciones o invitaciones a cotizar, según los establecido en los procedimientos internos.</p> <p>El Comité de Adquisiciones verifica y aprueba las modificaciones a los procesos de adquisición presentados por la Subdirección de servicios administrativos y contratación.</p> <p>El funcionario y/o contratista de la subdirección de servicios administrativos y contratación asignado verifica que todos los procesos contractuales se encuentren publicados en la página web institucional.</p> <p>El funcionario y/o contratista de la subdirección de servicios administrativos y contratación asignado, verifica los requisitos de formación y experiencias de los funcionarios y contratistas.</p>	<p>Se modificó el control respecto a la versión de la vigencia anterior. Se recomienda revisar teniendo en cuenta que se eliminaron aspectos importantes del diseño.</p> <p>Se modificó el control respecto a la versión de la vigencia anterior. Se recomienda revisar teniendo en cuenta que se eliminaron aspectos importantes del diseño.</p> <p>Se modificó el control respecto a la versión de la vigencia anterior. Se recomienda revisar teniendo en cuenta que se eliminaron aspectos importantes del diseño.</p> <p>Se modificó el control respecto a la versión de la vigencia anterior. Se recomienda revisar teniendo en cuenta que se eliminaron aspectos importantes del diseño.</p>
Gestión Humana	Uso del poder para la vinculación de personal que no cumple los requisitos establecidos en el Manual Especifico de	Desde la jefatura de la Subdirección de Talento Humano anualmente se realiza socialización del Código de Integridad que define los valores que deben ser aplicados y promovidos por todos los servidores públicos de la Universidad, adoptado mediante Resolución 1834 de 2022, por medio de comunicaciones con el fin	Se mantuvo el mismo control.

Anexo 3. RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2024

PROCESO	RIESGO	CONTROL	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
	<p>Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para beneficio propio o a un tercero</p>	<p>de que sean interiorizados y apropiados por cada uno de los funcionarios de la Universidad y así fortalecer su integridad moral y ética. En caso de encontrar inconsistencias se remiten a la Oficina de Control Interno Disciplinario para su conocimiento y competencia. Como evidencia reposan las comunicaciones de socialización y las comunicaciones (memorandos) remitidos a la Oficina de Control Interno Disciplinario, según corresponda.</p> <p>Para cada proceso de vinculación, el jefe de la dependencia solicita a la subdirectora de Talento Humano la vinculación del funcionario por necesidades de servicio anexando las funciones específicas y la documentación del aspirante. La subdirectora y el auxiliar administrativo de Talento Humano recibe la documentación, con el fin de verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. En caso de faltantes en los documentos se solicitan para la continuación de la siguiente etapa acorde a lo establecido en el procedimiento. La trazabilidad del proceso de vinculación se registra en las comunicaciones y en la historia laboral del funcionario.</p> <p>La subdirectora de Talento Humano recibe por parte del candidato al cargo y al inicio del proceso de vinculación, la información contenida en el formato AGHFO-18 - Anexo 1 - Inhabilidades, incompatibilidades e inexistencias de conflictos de interés, el cual tiene como propósito declarar bajo la gravedad del juramento no encontrarse incurso en ninguna de las causales. También deberá ser revisada por el jefe inmediato de la persona a posesionarse, quien será el encargado de clasificar el conflicto que se llegue a registrar en el ANEXO 1 y de darle solución al mismo cuando este se presente. En el evento que no pueda ser resuelto directamente por el jefe inmediato, se deberá convocar una reunión con la subdirectora de Talento Humano, El jefe de la Oficina Jurídica y la alta dirección de la entidad, con el fin de llegar a una solución. El documento queda archivado en la historia laboral del funcionario. En el evento en que puedan sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades al futuro vínculo contractual, es responsabilidad del funcionario comunicar y advertir todo impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se genere.</p> <p>La subdirectora de Talento Humano recibe por parte del candidato al cargo y al inicio del proceso de vinculación, la información contenida en el formato AGHFO-18 - Anexo 1 - Inhabilidades, incompatibilidades e inexistencias de conflictos de interés, el cual tiene como propósito declarar bajo la gravedad del juramento no encontrarse incurso en ninguna de las causales. También deberá ser revisada por el jefe inmediato de la persona a posesionarse, quien será el encargado de clasificar el conflicto que se llegue a registrar en el ANEXO 1 y de darle solución al mismo cuando este se presente. En el evento que no pueda ser resuelto directamente por el jefe inmediato, se deberá convocar una reunión con la subdirectora de Talento Humano, El jefe de la Oficina Jurídica y la alta dirección de la entidad, con el fin de llegar a una solución. El documento queda archivado en la historia laboral del funcionario. En el evento en que puedan sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades al futuro vínculo contractual, es responsabilidad del funcionario comunicar y advertir todo impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se genere.</p>	<p>Se mantuvo el mismo control.</p> <p>Se mantuvo el mismo control.</p> <p>Es igual al control anterior.</p>
<p>Gestión Financiera</p>	<p>Posibilidad de afectación económica por manipulación o alteración de la información asociada al portafolio de las inversiones por parte de los funcionarios que participan en el análisis de las propuestas recibidas por las diferentes entidades financieras, a cambio de beneficios indebidos para los servidores públicos encargados de su administración o para un tercero.</p>	<p>Cuando se presente liquidez y cuando el jefe de la Subdirección Financiera identifique que es viable invertir recursos, solicita al secretario del comité de inversiones (tesorería) de la subdirección, preparar el comité de inversiones. El secretario solicita mediante correo electrónico a las entidades financieras, cotizaciones con miras a realizar la inversión, analiza la información (informe sobre el Portafolio de Inversiones, cotizaciones bancarias recibidas, calificaciones de riesgo de las entidades financieras), analiza y presenta al Comité de Inversiones para la toma de decisiones. En caso de solicitud por parte del comité de ampliación de información, se prepara y convoca nuevo comité para su presentación. Las decisiones tomadas quedan consignadas en acta de la respectiva sesión del comité de inversiones. Cuando no se acaten las decisiones tomadas en el comité de inversiones, se reporta mediante memorado a la instancia disciplinaria correspondiente.</p>	<p>Se mantuvo el mismo control.</p>
<p>Gestión Financiera</p>	<p>Posibilidad de afectación económica por uso inapropiado o desviación de recursos asignados a la caja menor, para beneficio personal o de terceros que puedan generar pérdida de recursos.</p>	<p>El profesional con funciones de Tesorero y la responsable de la caja menor, en forma mensual revisan los movimientos y saldos de la cuenta bancaria de la caja menor, con el fin de verificar y comprobar cada transacción, con miras a validar la conciliación bancaria realizada. En caso de inconsistencia se realizan las verificaciones y se ajusta en el sistema de información.</p>	<p>Se mantuvo el mismo control.</p>
<p>Gestión Financiera</p>	<p>Posibilidad de afectación económica y reputacional por afectación de rubros que no correspondan con el objeto del gasto de los recursos del presupuesto institucional,</p>	<p>El funcionario (a) asignado en la subdirección Financiera verifica mensualmente los registros presupuestales y de pagos en el sistema de información, con el fin de cotejar la correcta afectación de los rubros que corresponden a cada gasto. En caso de presentarse desviaciones, se informa al jefe de la subdirección, quien a su vez notifica a la instancia superior jerárquico para la toma de medidas correctivas</p>	<p>Se mantuvo el mismo control.</p>

Anexo 3. RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2024

PROCESO	RIESGO	CONTROL	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
	en beneficio propio o de terceros a cambio de una contraprestación.	<p>que se considere para realizar las validaciones correspondientes. La evidencia de este control será la devolución de los documentos remitidos, y reposará en la comunicación respectiva.</p> <p>El funcionario (a) asignado a Presupuesto en la subdirección Financiera, cada vez que se recibe una solicitud de expedición de CDP's, en la Subdirección Financiera se verifica que el rubro esté contemplado dentro del presupuesto y garantiza la disponibilidad económica mediante su expedición que llevará las firmas de aprobación correspondiente y se remite mediante correo electrónico a la dependencia solicitante y responsable del rubro. En caso de que el rubro no esté contemplado o no cumpla con los criterios establecidos no se expide el CDP y se notifica a quien lo solicitó mediante comunicaciones. Así mismo, El Comité de seguimiento a la ejecución presupuestal se reúne en forma mensual, con el fin de realizar las validaciones a la ejecución presupuestal. Las evidencias de este control son las comunicaciones y las actas del comité.</p>	Se mantuvo el mismo control.
Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica por la alteración y/o modificación de registros contables en el sistema de información, obviando los controles establecidos, en busca de beneficios propios o de terceros y que puedan afectar la información generada y consolidada en los estados financieros, afectando su resultado.	El funcionario asignado al área contable, En cada proceso de cierre, remite los auxiliares contables consolidados para comparación y actualización por parte de las áreas proveedoras de información: tesorería, presupuesto - órdenes de pago, almacén, matrículas, facturación, etc., mediante correo electrónico institucional, con el fin de realizar el cierre mensual y consolidación de los resultados de la gestión y de los estados financieros. En caso de ajustes se procede a revisar y realizarlo en el sistema de información. Como evidencia se genera comprobante de ajuste, igualmente se informa al área que lo genera y se realiza retroalimentación con correo electrónico.	Se mantuvo el mismo control.
Gestión de admisiones, registro y control	Posibilidad de preseleccionar y admitir aspirantes de manera indebida sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para beneficio propio o de un particular.	<p>El comité de Admisiones llevará a cabo reuniones periódicas a lo largo del proceso de admisiones, que permitirán un monitoreo activo del avance y comportamiento del proceso, incluyendo el análisis de resultados y la identificación temprana de posibles desviaciones. En estas sesiones, se tomarán decisiones clave relacionadas con la implementación de acciones correctivas, ajustes en los criterios de selección si es necesario y estrategias para mantener el proceso en conformidad con la normativa vigente. Con el objetivo de garantizar transparencia y trazabilidad, cada reunión será meticulosamente documentada en actas, que detallarán los temas discutidos, decisiones tomadas y acciones acordadas por el Comité de Admisiones.</p> <p>El líder del proceso solicitará al grupo de Talento Humano una vez al año, capacitación integral con el objetivo de fortalecer la integridad del proceso de admisión y garantizar la equidad en las oportunidades brindadas. Mediante este control, dirigido a los funcionarios involucrados en el proceso de admisión se realizará abarcando principios éticos, legales y procedimientos estandarizados. La capacitación, impartida se adaptará a las responsabilidades de cada función, incluyendo la identificación y prevención de sesgos y conflictos de interés. Se registrará la asistencia de los colaboradores del proceso de Gestión de admisiones, registros y control.</p> <p>Los funcionarios designados en el Área de admisiones dos veces al año desempeñarán la tarea de revisar minuciosamente los requisitos y documentos presentados por los aspirantes, asegurando la transparencia y la igualdad en el proceso de matrícula. El registro reposará en el sistema en donde permitirá conocer la trazabilidad de las verificaciones realizadas. En caso de encontrar desviaciones en el acceso a los sistemas, se informará al grupo de T.I., con el fin de revisar y actualizar los accesos.</p>	Se mantuvo el mismo control.