

**TERCERA MONITORIA RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2022**

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA  
OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Noviembre de 2022



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. CRONOGRAMA DE VISITAS A LOS PROCESOS CON RIESGOS DE CORRUPCIÓN PARA LA VIGENCIA 2022</b>	<b>4</b>
<b>3. MONITORIA A LOS PROCESOS CON RIESGOS DE CORRUPCIÓN PARA LA VIGENCIA 2022</b>	<b>4</b>
3.1 RESULTADO DE LA MONITORIA A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4
3.1.1 <i>Seguimiento riesgo de corrupción proceso gestión administrativa y recursos físicos</i>	5
3.1.2 <i>Seguimiento riesgo de corrupción proceso fomento a la participación de los usuarios</i>	6
3.1.3 <i>Seguimiento riesgo de corrupción proceso gestión humana</i>	7
3.1.4 <i>Seguimiento riesgo de corrupción proceso formación</i>	8
3.1.5 <i>Seguimiento riesgo de corrupción proceso gestión de bienestar</i>	9
3.1.6 <i>Seguimiento riesgo de corrupción proceso admisiones</i>	11
3.1.7 <i>Seguimiento riesgo de corrupción proceso gestión financiera</i>	13
<b>4. RECOMENDACIONES</b>	<b>15</b>

## **1. Presentación**

La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional de conformidad con lo estipulado en la Guía Metodológica Para La Administración Del Riesgo con código EGCGS-03 publicado en el aplicativo ISODOC en la vigencia 2021, específicamente en lo establecido en el numeral 5 “Roles y Responsabilidades” donde establece la responsabilidad de la segunda línea de defensa institucional se llevó a cabo la monitoria y evaluación de la gestión de riesgos de corrupción para la vigencia 2022.

Durante este monitoreo se realizó la visita a las oficinas encargadas de los siete (07) procesos que identificaron posibles riesgos de corrupción durante el primer trimestre del año 2022. Los 7 procesos son: Admisiones, Fomento a la participación de los usuarios, Formación, Gestión administrativa y recursos físicos, Gestión de bienestar, Gestión financiera y Gestión humana, el acompañamiento se centró en la revisión de la redacción de los controles, la frecuencia en la actividad que conlleva el riesgo en el aplicativo ISODOC y en la socialización de las responsabilidades de la primera y segunda línea de defensa dentro de la institución.

Así mismo, para la elaboración del presente informe se tomaron en cuenta las visitas a las dependencias, la verificación en sitio y de forma virtual de los soportes de controles y el levantamiento del acta con los responsables de los procesos.

## 2. Cronograma de visitas a los procesos con riesgos de corrupción para la vigencia 2022

Durante el mes de octubre y noviembre la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional (OPDI) realizo la monitoria y acompañamiento para la revisión en la redacción de los controles y la de la frecuencia en la actividad que conlleva el riesgo en el aplicativo ISODOC de los siete procesos de corrupción para la vigencia 2022 de manera presencial y virtual con citación a las Dependencias mediante memorando 20221020019873 del 21 de octubre. Estas monitorias se desarrollaron de la siguiente manera:

Proceso	Fecha	Hora
Gestión administrativa y recursos físicos	27 de octubre de 2022	08:00 am a 9:00 a.m.
Fomento a la participación de los usuarios	27 de octubre de 2022	02:00 pm a 3:00 p.m.
Admisiones	28 de octubre de 2022	8:00 am a 9:00 a.m.
Gestión Humana	28 de octubre de 2022	10:00 am a 11:00 a.m.
Gestión Financiera	28 de octubre de 2022	11:30 am – 12:30 p.m.
Formación	28 de octubre de 2022	2:00 a 3:30 p.m.
Gestión de Bienestar	01 de noviembre de 2022	2:00 a 3:30 p.m.

Fuente: UNICOLMAYOR, OPDI, elaboración propia noviembre de 2022.

## 3. Monitoria a los procesos con riesgos de corrupción para la vigencia 2022

Según el cronograma se realizaron las monitorias a través de visitas a las dependencias o reuniones virtuales, según la disponibilidad de agenda de los responsables del proceso, en las visitas se contó con el acompañamiento del responsable del proceso y el equipo del área que lo apoya en los seguimientos. Durante esta monitoria se presentó un documento con la propuesta de redacción de los controles y la frecuencia en la actividad que conlleva el riesgo; así mismo se capacito para el uso de la herramienta de ISODOC en el módulo de gestión de riesgos – mapa de riesgos corrupción, por último, se informó las responsabilidades de cada una de las líneas de defensa en el seguimiento de los riesgos de corrupción en los procesos.

### 3.1 Resultado de la monitoria a los riesgos de corrupción

Cada uno de los procesos identifico los riesgos inherentes, luego se realizó el cargue de la información en el aplicativo ISODOC en el módulo de gestión de riesgos. Basada en esta información la OPDI realizo monitoria a la redacción controles para la mitigación y prevención de la materialización de los riesgos de corrupción, así como la frecuencia en la actividad que conlleva el riesgo. A la fecha y luego de la monitoria no se evidencia la materialización de ninguno de los riesgos de corrupción identificados en cada uno de los procesos.

### 3.1.1 Seguimiento riesgo de corrupción proceso gestión administrativa y recursos físicos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			EVALUACIÓN DE CONTROLES		
PROCESO	RIESGO (Descripción)	CAUSAS / VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS (efectos potenciales)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES	
				CONTROLES EXISTENTES	PROPUESTA REDACCIÓN CONTROLES
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Posibilidad de recibir dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero con el fin de celebrar los procesos contractuales.	Debilidad en los estudios previos y/o pliegos de condiciones o invitaciones a cotizar de requisitos orientados a favorecer a un proponente.	<p>* Procesos de responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria para la Universidad.</p> <p>* Daño en la imagen institucional.</p> <p>* Adquisición de productos de baja calidad o no necesarios para el desarrollo de las funciones de la Universidad.</p>	La División de Servicios Administrativos a través del funcionario asignado para el proceso contractual (abogado), debe revisar que cada uno de los estudios previos cumplen con los principios contractuales, y que con estos se pueden formular pliegos de condiciones o las invitaciones a cotizar, para garantizar una selección objetiva. En caso de requerir ajustes se devuelve al área solicitante remitiendo por correo electrónico.	Elaboración y revisión de los estudios previos y/o pliegos de condiciones o invitaciones a cotizar, según los establecido en los procedimientos internos (AGAPT-01 al AGAPT-05 adquisición de bienes y contratación según el nivel. )
		Carencia de controles en el desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios. Manejo de un solo correo al que se remiten todas las solicitudes de procesos de selección, de contratación, de subsanaciones, de observaciones, de requisitos lo que implica congestión y saturación, no aprovechamiento del tiempo.		La División de Servicios Administrativos a través del funcionario asignado para el proceso contractual (abogado), debe tener presente la normatividad aplicable y la documentación (procedimientos) para cada nivel de contratación y cada uno de éstos posee sus propios controles. Para el verificar el desarrollo del procedimientos debe llevar el acompañamiento permanente de la jefatura para asegurar que se encuentre dentro de los lineamientos definidos por la Universidad.	Aplicación de las actividades establecidas en los procedimientos internos (AGAPT-01 al AGAPT-05 adquisición de bienes y contratación según el nivel. )
		Falta de conocimiento y/o experiencia del personal que maneja la adquisición de bienes y contratación de servicios.		En las evaluaciones de desempeño anuales se detectan necesidades de capacitación que se reportan a la División de Recursos Humanos para que sean incluidas dentro del plan de capacitación.	Verificación del cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia para la contratación de los funcionarios y contratistas, según lo establecido en el manual de funciones para funcionarios y las solicitudes de contratación de servicios para contratistas.
		Incumplimiento de los procedimientos por beneficiar a un participante.		La División de Servicios Administrativos a través del funcionario asignado para el proceso contractual (abogado), debe tener presente la normatividad aplicable y la documentación (procedimientos) para cada nivel de contratación y cada uno de éstos posee sus propios controles. Para el verificar el desarrollo del procedimientos debe llevar el acompañamiento permanente de la jefatura para asegurar que se encuentre dentro de los lineamientos definidos por la Universidad.	Elaboración de los procesos contractuales según lo establecido en los procedimientos internos (AGAPT-01 al AGAPT-05 adquisición de bienes y contratación según el nivel).
		Modificaciones a las condiciones generales del proceso adquisición de bienes y contratación de servicios para favorecer a un proponente.	El proponente cuando lo considera necesario y siguiendo el cronograma de la invitación hace una propuesta de modificación de los pliegos, una vez analizado por la División de Servicios Administrativo, a través del funcionario asignado para el proceso (abogado), hace el análisis respectivo que este enmarcado en los principios contractuales y si es el caso, se lleva la propuesta al Comité de Adquisiciones para aprobación de las modificaciones cuando ocurra cambios en los términos. Las decisiones quedan registradas en el Acta respectiva.	Verificación y aprobación de las modificaciones a los procesos de adquisición por parte del Comité de Adquisiciones.	

Fuente: UNICOLMAYOR, OPDI, elaboración propia noviembre de 2022.

Estos controles fueron revisados y ajustados durante la monitoria acompañando el responsable del proceso y al equipo gestor en el aplicativo ISODOC, quedando de la siguiente manera:

CONTROLES												
VALORACIONES CONTROL											- Seleccione -	
Descripción	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Nombre del documento donde se relaciona el control	¿Está(n) delimitado(s) el(los) responsable(s) de la ejecución del control?	¿Existe una adecuada segregación y autoridad del responsable?	¿La frecuencia de ejecución del control ha demostrado ser oportuna?	¿Cuál es el propósito del control?	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	¿Existen evidencias de la ejecución del control?	¿De qué manera se implementa el control?
Elaboración y revisión de los estudios previos y/o pliegos de condiciones o invitaciones a cotizar, según lo establecido en los procedimientos internos	Documentado	Continua	Con registro	AGAPT-01 - AGAPT-05 adquisición de bienes y contratación según el nivel	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual
Aplicación de las actividades establecidas en los procedimientos internos	Documentado	Continua	Con registro	AGAPT-01 - AGAPT-05 adquisición de bienes y contratación según el nivel	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual
Elaboración de los procesos contractuales según lo establecido en los procedimientos internos.	Documentado	Continua	Con registro	AGAPT-01 - AGAPT-05 adquisición de bienes y contratación según el nivel	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual
Verificación y aprobación de las modificaciones a los procesos de adquisición por parte del Comité de Adquisiciones.	Documentado	Continua	Con registro	Resolución Rectoral 1208 del 2005 AGAPT-01 - AGAPT-05 adquisición de bienes y contratación según el nivel.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual
Verificación del cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia para la contratación de los funcionarios y contratistas, según lo establecido en el manual de funciones para funcionarios y las solicitudes de contratación de servicios para contratistas.	Documentado	Continua	Con registro	AGAPT-01 - AGAPT-05 adquisición de bienes y contratación según el nivel.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual

Fuente: UNICOLMAYOR, Aplicativo Isodoc. Módulo de gestión de riesgos – mapa de riesgos corrupción.

Así mismo, este riesgo tuvo un ajuste en la frecuencia de materialización del riesgo de “máximos 2 veces por año” a “mínimo 500 hasta 5000”.

### 3.1.2 Seguimiento riesgo de corrupción proceso fomento a la participación de los usuarios

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				EVALUACIÓN DE CONTROLES	
PROCESO	RIESGO (Descripción)	CAUSAS / VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS (efectos potenciales)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES	
				CONTROLES EXISTENTES	PROPUESTA REDACCIÓN CONTROLES
FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN DE USUARIOS	Fraude o manipulación indebida de votos en los procesos de elección o designación de la Universidad	Fallas en la divulgación en las convocatorias y procesos de elección	*Nulidad de la Elección *Investigaciones por entes internos o externos de control e investigación *Realizar nueva convocatoria *Instauración de procesos por vía administrativa	Secretaría general en cada proceso de elección y designación solicita la divulgación a través de los medios institucionales.	Publicación del acto administrativo para los procesos de designación o elección en los medios de comunicación institucionales.
		Ausencia de veedores para las diferentes elecciones		La División de recursos humanos, las facultades o entes externos según corresponda para el proceso de elección o designación, realizan la verificación de los requisitos de los candidatos, remitiendo a Secretaría general certificación de cumplimiento respectiva.	Verificación de cumplimientos de requisitos para la elección o designación de los candidatos.
		Error en la certificación de cumplimiento de requisitos de los candidatos que constituyen requisito de procedibilidad para tener tal calidad, dependiendo de la representación a la que se esté postulando		La Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo, realiza pruebas piloto y deja acta donde certifica la funcionalidad y garantiza el uso de la herramienta.	Revisión y verificación del funcionamiento del sistema de información para la votación por parte de la Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
		Manipulación inadecuada del sistema de información para votación.		Rectoría a través de la Secretaría general para cada procesos de elección de acuerdo a la normatividad interna vigente, convoca mediante acto administrativo, y realiza las elecciones y designaciones.	Elaboración y publicación de los actos administrativos de cada uno de los procesos de elección o designación.
				Rectoría a través de Secretaría general convoca o ajusta el cronograma nuevamente del proceso de elección o designación, para garantizar la participación y representación en los cuerpos colegiados.	Ajuste y publicación del cronograma de cada uno de los procesos de elección o designación.

Fuente: UNICOLMAYOR, OPDI, elaboración propia noviembre de 2022.

Estos controles fueron revisados y ajustados durante la monitoria acompañando el responsable del proceso y al equipo gestor en el aplicativo ISODOC, quedando de la siguiente manera:

CONTROLES												
												- Seleccione -
VALORACIONES CONTROL												
Descripción	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Nombre del documento donde se relaciona el control	¿Está(n) definido(s) el(los) responsable(s) de la ejecución del control?	¿Existe una adecuada segregación y autoridad del responsable?	¿La frecuencia de ejecución del control ha demostrado ser oportuna?	¿Cuál es el propósito del control?	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	¿Existen evidencias de la ejecución del control?	¿De que manera se implementa el control?
Publicación del acto administrativo para los procesos de designación o elección en los medios de comunicación institucionales.	Documentado	Continua	Con registro	EFPPPT-02 - EFPPPT-07 procedimientos internos para elección y/o designación	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual
Verificación de cumplimiento de requisitos para la elección o designación de los candidatos.	Documentado	Continua	Con registro	EFPPPT-02 - EFPPPT-07 procedimientos internos para elección y/o designación	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual
Revisión y verificación del funcionamiento del sistema de información para la votación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.	Documentado	Continua	Con registro	EFPPPT-02 - EFPPPT-07 procedimientos internos para elección y/o designación	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Automatico
Elaboración y publicación de los actos administrativos de cada uno de los procesos de elección o designación.	Documentado	Continua	Con registro	EFPPPT-02 - EFPPPT-07 procedimientos internos para elección y/o designación	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual
Ajuste y publicación del cronograma de cada uno de los procesos de elección o designación.	Documentado	Continua	Con registro	EFPPPT-02 - EFPPPT-07 procedimientos internos para elección y/o designación	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual

Fuente: UNICOLMAYOR, Aplicativo Isodoc. Módulo de gestión de riesgos – mapa de riesgos corrupción.

Así mismo, este riesgo tuvo un ajuste en la frecuencia de materialización del riesgo de “máximos 2 veces por año” a “de 3 a 24 veces por año.”

### 3.1.3 Seguimiento riesgo de corrupción proceso gestión humana

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				EVALUACIÓN DE CONTROLES	
PROCESO	RIESGO (Descripción)	CAUSAS / VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS (efectos potenciales)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES	
				CONTROLES EXISTENTES	PROPUESTA REDACCIÓN CONTROLES
GESTIÓN HUMANA	Procesos de selección de personal que no cumplen con la normatividad establecida	No aplicación de las normas que reglamentan los requisitos de experiencia y estudio para ocupar los cargos a proveer.	* Contratación de personal sin las competencias necesarias para ejercer las funciones de un determinado cargo * Sanciones por parte de antes de control * Afectación del servicio * Insatisfacción del usuario * Reclamaciones en la vía administrativa	Normativa nacional sobre selección y vinculación de personal para la administración pública.	Aplicar la normatividad nacional e institucional vigente sobre selección y vinculación de personal para la administración pública.
		Trafico de influencias		Estudio y análisis de hojas de vida para verificar cumplimiento de requisitos.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes según manual de funciones de la institución.
		Falta de personal calificado en procesos de selección (revisión para riesgos de proceso)		Cada vez que se suple una vacante, el personal asignado de la División de recursos humanos, adelanta la función aplicando la normativa y procedimientos internos de selección y vinculación de personal definidos, con el fin de garantizar la transparencia y que el personal a vincular tenga las competencias. Caso contrario se desiste de la vinculación.	Pendiente carga en el ISODOC
		Influencia de otras áreas para el proceso de selección y vinculación de personal. (redacción)		Revisión y aprobación de Rectoría y Vicerrectorías de los cargos a proveer y si no cumple se devuelve hojas de vida y se inicia nuevo proceso de selección.	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad nacional e institucional vigente sobre selección y vinculación de personal.
		Presiones de celeridad exigidas al proceso de vinculación (eliminación)		En cada proceso de selección el personal del área ejecuta los procedimientos establecidos, para cumplir el flujo de trabajo	Pendiente carga en el ISODOC
		Falta de personal apoyo para adelantar funciones de selección y vinculación. (eliminación)		La división de recursos humanos hace los requerimientos necesarios en los presupuestos para cada vigencia con el fin de cubrir la demanda proyectada y alinearlos con las necesidades y cargas de trabajo.	Pendiente carga en el ISODOC
		Carencia de metodologías para suplir cargos, por vía concursos que promuevan el merito en la selección de personal (eliminación)		No existe	Pendiente carga en el ISODOC

Fuente: UNICOLMAYOR, OPDI, elaboración propia noviembre de 2022.

Estos controles fueron revisados y ajustados durante la monitoria acompañando al responsable del proceso y al equipo gestor en el aplicativo ISODOC, quedando de la siguiente manera:

CONTROLES												
												- Seleccione -
VALORACIONES CONTROL												
Descripción	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Nombre del documento donde se relaciona el control	¿Están definidos (el/los) responsable(s) de la ejecución del control?	¿Existe una adecuada segregación y autoridad del responsable?	¿La frecuencia de ejecución del control ha demostrado ser oportuna?	¿Cuál es el propósito del control?	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	¿Existen evidencias de la ejecución del control?	¿De que manera se implementa el control?
Aplicar la normatividad nacional e institucional vigente sobre selección y vinculación de personal para la administración pública.	Documentado	Continua	Con registro	Procedimiento AGHPT-01 VINCULACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO (PROVISIONAL Y/O SUPERNUMERARIO) Procedimiento AGHPT-02 VINCULACIÓN DOCENTES DE PLANTA Procedimiento VINCULACIÓN DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS Acuerdo del Consejo Superior 06 de 2022 Resolución Rectoral 917 de 2022 "Manual Especifico de funciones"	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Incompleta	Manual
Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes según manual de funciones de la institución.	Documentado	Continua	Con registro	Resolución Rectoral 917 de 2022 "Manual Especifico de funciones" Procedimiento AGHPT-01 VINCULACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO (PROVISIONAL Y/O SUPERNUMERARIO) Procedimiento AGHPT-02 VINCULACIÓN DOCENTES DE PLANTA Procedimiento VINCULACIÓN DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual
Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad nacional e institucional vigente sobre selección y vinculación de personal.	Documentado	Continua	Con registro	Procedimiento AGHPT-01 VINCULACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO (PROVISIONAL Y/O SUPERNUMERARIO) Procedimiento AGHPT-02 VINCULACIÓN DOCENTES DE PLANTA Procedimiento VINCULACIÓN DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS Acuerdo del Consejo Superior 06 de 2022 Resolución Rectoral 917 de 2022 "Manual Especifico de funciones"	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual

Fuente: UNICOLMAYOR, Aplicativo Isodoc. Módulo de gestión de riesgos – mapa de riesgos corrupción.

Frente al tercero, quinto, sexto y séptimo control, establecido en el mapa de riesgo de corrupción publicado en la página web de la universidad, se identificó por parte de la subdirección de talento humano, que la redacción del control no tiene coherencia con la causa establecida para el riesgo de corrupción, por esta razón se solicitará a la Oficina asesora de Control Interno acompañamiento para la modificación, corrección o eliminación de estas tres causas. Así mismo, este riesgo tuvo un ajuste en la frecuencia de materialización del riesgo de “máximos 2 veces por año” a “de 24 a 500 veces por año”.

### 3.1.4 Seguimiento riesgo de corrupción proceso formación

Riesgo: gestionar actividades académicas en los diferentes niveles de educación superior y en diversas áreas de conocimiento con el fin de formar profesionales y tecnólogos integrales.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				EVALUACIÓN DE CONTROLES VALORACIÓN DE LOS CONTROLES	
PROCESO	RIESGO (Descripción)	CAUSAS / VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS (efectos potenciales)	CONTROLES EXISTENTES	PROPUESTA REDACCIÓN CONTROLES
FORMACIÓN	Inadecuadas prácticas en el manejo de notas	Favores personales de los docentes a los estudiantes	* Pérdida de imagen institucional * Insatisfacción de los usuarios * Incumplimiento de objetivos y metas institucionales * Hallazgos y/o investigaciones por parte de organismos de control * Interposición de recursos en la vía administrativa y legal	Cada vez que se vincula un docente los decanos solicitan el perfil de usuarios con diferentes niveles de seguridad en academusoft a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo. Las actuaciones son determinadas por el perfil y en caso de irregularidades se deben ajustar los permisos de usuario.	Validación de los roles asignados a los perfiles de usuarios de los docentes, según las especificaciones enviadas desde las decanaturas y programas a la Oficina de Tecnologías de la Información.
		Incumplimiento en los calendarios y plazos establecidos para el manejo y registro de notas		Según el calendario académico se realiza impresión de notas y validación por medio de firmas. En caso de inconsistencias se realizan las revisiones correspondientes.	Divulgación en los canales de comunicación institucionales internos del calendario académico aprobado por el Consejo Académico para cada una de las vigencias.
		Falta de control y seguimiento por parte de instancias superiores en cada programa al manejo y registro de notas		Normatividad definida y aplicada sobre el manejo de calificaciones en la Institución (Reglamento estudiantil y Estatuto Docente)	Implementación de la normatividad definida para el manejo de calificaciones en la Institución. (Reglamento estudiantil y Estatuto Docente)
		Ofrecimiento de favores por parte los estudiantes		Procesos disciplinarios y/o sanciones en el momento en que se determinen inadecuadas prácticas en el manejo de notas.	Aplicación de procesos disciplinarios y/o sanciones en el momento en que se determinen inadecuadas prácticas en el manejo de notas.

Fuente: UNICOLMAYOR, OPDI, elaboración propia noviembre de 2022.

Estos controles fueron revisados y ajustados durante la monitoria acompañando el responsable del proceso y al equipo gestor en el aplicativo ISODOC, quedando de la siguiente manera:

CONTROLES												
												- Seleccione -
VALORACIONES CONTROL												
Descripción	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Nombre del documento donde se relaciona el control	¿Está(n) definido(s) el(los) responsable(s) de la ejecución del control?	¿Existe una adecuada segregación y autoridad del responsable?	¿La frecuencia de ejecución del control ha demostrado ser oportuna?	¿Cual es el propósito del control?	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	¿Existen evidencias de la ejecución del control?	¿De que manera se implementa el control?
Validación de los roles asignados a los perfiles de usuarios de los docentes, según las especificaciones enviadas desde las decanaturas y programas a la Oficina de Tecnologías de la Información.	Documentado	Continua	Con registro	Procedimiento AGTPT-05 ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Automatico
Divulgación en los canales de comunicación institucionales internos del calendario académico aprobado por el Consejo Académico para cada una de las vigencias.	Documentado	Continua	Con registro	Acuerdos del Consejo Académico donde se establecen los cronogramas para cada una de las vigencias.	No Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual
Implementación de la normatividad definida para el manejo de calificaciones en la Institución.	Documentado	Continua	Con registro	Acuerdo del Consejo Superior Universitario 015 de 2021 "Reglamento Estudiantil para pre grado" Acuerdo del Consejo Superior Universitario 002 de 2021 "Reglamento Estudiantil para los programas de pos grado de la Universidad" Acuerdo del Consejo Superior Universitario 043 de 2021 "Estatuto Docente"	No Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual
Aplicación de procesos disciplinarios y/o sanciones en el momento en que se determinen inadecuadas prácticas en el manejo de notas.	Documentado	Continua	Con registro	Acuerdo del Consejo Superior Universitario 015 de 2021 "Reglamento Estudiantil para pre grado" Acuerdo del Consejo Superior Universitario 002 de 2021 "Reglamento Estudiantil para los programas de pos grado de la Universidad" Acuerdo del Consejo Superior Universitario 043 de 2021 "Estatuto Docente" Acuerdo del Consejo Superior Universitario 018 de 2021 "Régimen Único Disciplinario para estudiantes"	No Asignado	Adecuado	Oportuna	Correctivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual

Fuente: UNICOLMAYOR, Aplicativo Isodoc. Módulo de gestión de riesgos – mapa de riesgos corrupción.

Durante la monitoria se recomienda que se documente el procedimiento de notas, de la mano con el SISGECC de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad y se incluya en el proceso de formación en el aplicativo ISODOC. Este riesgo no tuvo un ajuste en la frecuencia de materialización del riesgo.

### 3.1.5 Seguimiento riesgo de corrupción proceso gestión de bienestar

PROCESO	RIESGO (Descripción)	CAUSAS / VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS (efectos potenciales)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES	
				CONTROLES EXISTENTES	PROPUESTA REDACCIÓN CONTROLES
GESTIÓN DE BIENESTAR	Asignar beneficios socioeconómicos a estudiantes, por intereses personales.	Asignar beneficios socioeconómicos a estudiantes, por intereses personales.	* Beneficios que no sean asignados a quienes lo necesitan, afectan el propósito de facilitar la Permanencia y Graduación Estudiantil	La jefe de la División de Medio Universitario (DMU) cada semestre para garantizar el cumplimiento de las políticas de bienestar y criterios establecidos en las convocatorias, ejecuta y aplica los procedimientos allí planteados.	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Universidad para la asignación de los beneficios socioeconómicos a estudiantes.
		No aplicación ni cumplimiento de los criterios establecidos para la asignación de los beneficios	* Reclamaciones legales y/o posibles sanciones a la Institución. *Procesos dicipinarios y sanciones a servidores publicos.	Los funcionarios de la División Medio Universitario, aplicaran permanentemente los criterios establecidos en el procedimiento "AGBPT-09 asignación de beneficios Apoyo Socioeconómico", teniendo en cuenta los criterios de convocatoria y selección de los estudiantes solicitantes. En el momento que cualquier funcionario de la DMU detecte irregularidades en la asignación de beneficios, lo debe reportar inmediatamente a la jefe de la División para proceder a las correcciones que halla lugar. Evidencia: Registros de solicitudes.	Aplicación y seguimiento a los criterios establecidos en los procedimiento interno del proceso de gestión de bienestar.

Fuente: UNICOLMAYOR, OPDI, elaboración propia noviembre de 2022.

Estos controles fueron revisados y ajustados durante la monitoria acompañando el responsable del proceso y al equipo gestor en el aplicativo ISODOC, quedando de la siguiente manera:

CONTROLES												
											- Seleccione -	
VALORACIONES CONTROL												
Descripción	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Nombre del documento donde se relaciona el control	¿Está(n) definido(s) el(los) responsable(s) de la ejecución del control?	¿Existe una adecuada segregación y autoridad del responsable?	¿La frecuencia de ejecución del control ha demostrado ser oportuna?	¿Cual es el propósito del control?	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	¿Existen evidencia de la ejecución del control?	¿De que manera se implementa el control?
Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Universidad para la asignación de los beneficios socioeconómicos a estudiantes.	Documentado	Continua	Con registro	Procedimiento AGBPT-01 RELIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS Procedimiento AGBPT-03 ASIGNACIÓN DE BENEFICIOS Procedimiento AGBPT-09 ASIGNACIÓN DE BENEFICIOS APOYO SOCIOECONÓMICO	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual
Aplicación y seguimiento a los criterios establecidos en los procedimientos internos del proceso de gestión de bienestar.	Documentado	Continua	Con registro	Procedimiento AGBPT-01 RELIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS Procedimiento AGBPT-03 ASIGNACIÓN DE BENEFICIOS Procedimiento AGBPT-09 ASIGNACIÓN DE BENEFICIOS APOYO SOCIOECONÓMICO	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual

Fuente: UNICOLMAYOR, Aplicativo Isodoc. Módulo de gestión de riesgos – mapa de riesgos corrupción.

Durante la monitoria se recomienda que se documente el procedimiento de madres gestantes y lactantes, de la mano con el SISGECC de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad y se incluya en el proceso de formación en el aplicativo ISODOC. Este riesgo no tuvo un ajuste en la frecuencia de materialización del riesgo.

## 3.1.6 Seguimiento riesgo de corrupción proceso admisiones

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			EVALUACIÓN DE CONTROLES		
PROCESO	RIESGO (Descripción)	CAUSAS / VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS (efectos potenciales)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES	
				CONTROLES EXISTENTES	PROPUESTA REDACCIÓN CONTROLES
ADMISIONES	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.	Cambios inesperados en los criterios de selección y admisión, sin que sea documentados o aprobados por las instancias competentes.		El Comité de Admisiones se reúne de manera periódica durante cada proceso de admisión, con el fin de hacer la planeación, monitoreo y seguimiento al comportamiento de este y para tomar las acciones a que haya lugar para el normal desarrollo. Las decisiones y autorizaciones quedan documentadas en el acta de cada sesión del respectivo Comité, elaborada por la secretaria del comité, revisada aprobada por el Presidente del Comité. El Comité de Admisiones estudia, ajusta y aprueba el calendario y cualquier eventualidad que se presente en cada proceso de admisiones, el cual se ejecuta con estricto rigor en cumplimiento de lo establecido en la normatividad; dejando evidencia en las actas de cada sesión. (PREVENTIVO), ELIMINAR TENIENDO EN CUENTA QUE NO ATACA LA CAUSA.	Verificación y aprobación de todas las situaciones referentes al proceso de admisiones por parte del Comité de Admisiones.
		El sistema de información, página web, la red de internet o la plataforma tecnológica puede presentar fallas para el procesamiento de la información y publicación de los resultados, de acuerdo a lo establecido en los calendarios de admisión.	* Deterioro de imagen y percepción del usuario frente a la gestión de la Universidad. * Hallazgos auditorías internas o entes de control. * Procesos disciplinarios y sanciones a los funcionarios implicados. * Sanciones a la Universidad. * Pérdida de recursos para la Universidad.	En cada proceso de admisión y una vez aprobado el Calendario de admisiones aprobado por el Comité, la jefatura comunica a las áreas involucradas, con el fin de sean previstos todos los recursos y así, minimizar las posibles fallas tecnológicas. En caso de presentarse caídas de los sistemas de información o cualquier otra situación, que afecte el procesamiento de la información referente al proceso, se comunica a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo con el fin de que sean subsanados los inconvenientes mediante correo electrónico y así mismo, se comunica a los usuarios.	Revisión y verificación del funcionamiento del sistema de información y página web para la publicación de resultados por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de forma conjunta con el Área de Admisiones.
		Fallas o ausencia de controles frente a la vigencia de los registros calificados de los programas académicos para ofertar en cada proceso de admisión. (revisión para riesgos de proceso)		El funcionario asignado en Admisiones, Registro y Control durante la planeación del proceso de admisión, consolida la información de las resoluciones expedidas por el Ministerio de Educación Nacional de los registros calificados y su vigencia, para así, asegurarse de la oferta académica para cada semestre que apruebe el Comité de Admisiones y la información queda registrada en el acta de la sesión del mismo.	Verificación de la vigencia de los registros calificados remitidos por las facultades y los programas académicos de la universidad.
		Errores o fallas en la liquidación de los valores de matrícula por parte del Comité de Matrículas o el delegado para esta función, de los aspirantes admitidos. (revisión para riesgos de proceso)		Los integrantes del Comité de Matrículas en cada proceso de admisión, realiza la liquidación de los valores de matrícula, previamente verificando la información registrada en el formulario de inscripción y la documentación que presenta para tal fin los aspirantes admitidos. La evidencia del análisis realizado se consigna en el sistema de información para la liquidación y generación del recibo de pago de los derechos de matrícula.	Revisión de los valores de matrícula por parte del Comité de Matrículas y publicación en sitio web.

Fuente: UNICOLMAYOR, OPDI, elaboración propia noviembre de 2022.

Estos controles fueron revisados y ajustados durante la monitoria acompañando el responsable del proceso y al equipo gestor en el aplicativo ISODOC, quedando de la siguiente manera:

CONTROLES												
												- Seleccione -
VALORACIONES CONTROL												
Descripción	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Nombre del documento donde se relaciona el control	¿Está(n) definido(s) el(los) responsable(s) de la ejecución del control?	¿Existe una adecuada segregación y autoridad del responsable?	¿La frecuencia de ejecución del control ha demostrado ser oportuna?	¿Cuál es el propósito del control?	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	¿Existen evidencias de la ejecución del control?	¿De que manera se implementa el control?
El funcionario asignado en Admisiones, Registro y Control durante la planeación del proceso de admisión, consolida la información de las resoluciones expedidas por el Ministerio de Educación Nacional de los registros calificados y su vigencia, para así, asegurarse de la oferta académica para cada semestre que apruebe el Comité de Admisiones y la información queda registrada en el acta de la sesión del mismo.	Documentado	Continua	Con registro	INSCRIPCIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS PREGRADO PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO PARA LA INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES NUEVOS	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual
Verificación y aprobación de todas las situaciones referentes al proceso de admisiones por parte del Comité de Admisiones.	Documentado	Continua	Con registro	Resolución Rectoral 1602 del 03 de Octubre del 2022. Procedimiento AADPT-01 INSCRIPCIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS PREGRADO. Procedimiento AADPT-05 INSCRIPCIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS POSGRADO.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual
Revisión y verificación del funcionamiento del sistema de información y pagina web para la publicación de resultados por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de forma conjunta con el Área de Admisiones.	Documentado	Continua	Con registro	Procedimiento AADPT-01 INSCRIPCIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS PREGRADO. Procedimiento AADPT-05 INSCRIPCIÓN Y MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS POSGRADO. Procedimiento AADPT-06 PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO PARA LA INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES NUEVOS	Asignado	Adecuado	Oportuna	Preventivo	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Manual

Fuente: UNICOLMAYOR, Aplicativo Isodoc. Módulo de gestión de riesgos – mapa de riesgos corrupción.

Frente al tercer y cuarto control, establecido en el mapa de riesgo de corrupción publicado en la página web de la universidad, se identificó por parte del área de admisiones, que la causa no es coherente con el riesgo de corrupción ya que puede hacer referencia al riesgo del proceso y no de corrupción, es necesario verificar la redacción de las causas y sus respectivos controles, por esta razón se solicitará a la Oficina asesora de Control Interno acompañamiento para la modificación, corrección o eliminación de estas dos causas.

Así mismo, este riesgo tuvo un ajuste en la frecuencia de materialización del riesgo de “máximos 2 veces por año” a “de 3 a 24 veces por año”.

### 3.1.7 Seguimiento riesgo de corrupción proceso gestión financiera

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			EVALUACIÓN DE CONTROLES	
	RIESGO (Descripción)	CAUSAS / VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS (efectos potenciales)	VALORACIÓN DE LOS CONTROLES	PROPUESTA REDACCIÓN CONTROLES
				CONTROLES EXISTENTES	
GESTIÓN FINANCIERA	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.	Pérdida de protocolos de seguridad para acceder a los sistemas de información, administrados por la Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Hallazgos por parte de entes de control</li> <li>* Proceso penales y/o disciplinarios</li> <li>* Intervenciones por parte de organismos de control</li> <li>* Incumplimiento de normativa existente</li> <li>* Reprocesos en area contable.</li> <li>* Estados Financieros extemporáneos.</li> </ul>	Cada vez que se vincule o asigne un funcionario al área contable, el jefe de la división y/o la contadora(e) informa al área de soporte técnico mediante mesa de ayuda (administrador del software), para que se asigne un perfil con los permisos específicos en el sistema de información, con el propósito de asegurar al aplicación del protocolo de seguridad en el desarrollo de esta función. En caso de detectarse que permite el ingreso a actividades no asignadas dentro del sistema de información, se reportan para que sean ajustados los permisos. Las evidencias corresponden a las mesas de ayuda registradas por parte del área contable de la división financiera	Validación de los roles asignados a los perfiles de usuarios de los funcionarios de la Subdirección Financiera en el aplicativo, según las especificaciones enviadas a la Oficina de Tecnologías de la Información.
		Ausencia de medidas de control que permitan acceso a las bases de datos para alterar los saldos a favor de particulares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Incumplimiento de normativa existente</li> <li>* Reprocesos en area contable.</li> <li>* Estados Financieros extemporáneos.</li> </ul>	El profesional especializado del área contable, en cada proceso de cierre, remite los auxiliares contables consolidados para revisión y actualización a las áreas proveedoras de información: tesorería, presupuesto - ordenes de pago, almacén, matrículas, facturación, etc. mediante correo electrónico institucional, con e fin de realizar el cierre mensual y consolidación 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 (700), igualmente se informa al área que lo genera y se realiza retroalimentación.	Revisión y envío de los archivos auxiliares contables para actualización de información en las áreas proveedoras.
	Toma de decisiones en el portafolio de inversión sin el estricto análisis, favoreciendo intereses propios o de terceros y que puedan poner en riesgo las finanzas de la Institución.	<p>Análisis indebido de las propuestas recibidas por las diferentes entidades financieras.</p> <p>Tráfico de influencias; se realizan con las mismas entidades financieras.</p> <p>Incumplimiento del procedimiento y de la normativa interna y externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Detrimento Patrimonial</li> <li>* Incumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>* Hallazgos y/o sanciones por parte de entes de control</li> </ul>	<p>Cuando se presente liquidez y cuando el jefe de la división financiera identifique que es viable invertir recursos, solicita al secretario del comité de inversiones (tesorería) de la división financiera, 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.</p> <p>Cada vez que se confirme la inversión de recursos, el comité de inversiones aplica el Procedimiento constitución y administración del portafolio de inversiones y de la normatividad institucional. El Comité de Inversiones deja evidencia de las decisiones en actas.</p> <p>Cuando el secretario del comité, no acate las decisiones tomadas en el comité de inversiones, el jefe de la división financiera deberá reportar mediante memorando a la instancia disciplinaria correspondiente.</p>	<p>Verificación y aprobación por parte del Comité de Inversiones de las propuestas enviadas por las entidades financieras.</p> <p>Aplicación de la normatividad institucional y del procedimiento AGFPT- 27 Constitución y Administración del Portafolio de Inversiones</p>

Fuente: UNICOLMAYOR, OPDI, elaboración propia noviembre de 2022.

GESTIÓN FINANCIERA	Uso inapropiado o desviación de recursos asignados a la caja menor, para beneficio personal o de terceros que puedan generar pérdida de recursos.	Tráfico de influencias.	* Insostenibilidad financiera de la Caja Menor * Pérdidas de recursos económicos. * Posibles hallazgos administrativos, fiscales y sanciones.	La Jefatura de la División Financiera, el profesional con funciones de Tesorero (a) de la Universidad y/o la Oficina de Control Interno realiza arqueo sorpresivos a la funcionaria encargada de la administración de la Caja Menor, con el fin de verificar el manejo de los recursos asignados a la Caja Menor Cuando los arqueos son realizados por parte de la división financiera, los resultados quedan mediante observaciones que la funcionaria debe acatar. Cuando los arqueos son realizados por la oficina de control interno, los resultados u observaciones quedan en informe, el cual puede ser objeto de réplica, la cual si no es aceptada, se debe generar el plan de mejoramiento	Aplicación del procedimiento AGFPT-41 constitución, manejo, custodia y legalización de la caja menor y resolución de designación al funcionario.
		Desconocimiento de los lineamientos y del procedimiento Constitución, manejo, custodia y legalización de la caja menor.		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. La evidencia se realiza mediante acta.	Verificación de los movimientos y saldos de cuentas bancarias de la caja menor según lo establecido en el procedimiento interno AGFPT-41 Constitución, Manejo, Custodia y Legalización de la caja menor y resolución de designación al funcionario.
		Soportes sin el cumplimiento de los requisitos legales. Archivos o registros con vacíos de información.			
	Registro de rubros que no correspondan con el objeto del gasto de los recursos del presupuesto institucional, en beneficio propio o de terceros a cambio de una contraprestación.	Desviación del presupuesto y flujo de recursos incluyendo gastos no contemplados en el presupuesto aprobado para la vigencia.	* Hallazgos por parte de entes de control * Proceso legales, penales y/o disciplinarios * Incumplimiento de metas institucionales * Detrimiento patrimonial.	El funcionario asignado de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, con el apoyo del funcionario asignado de la División Financiera preparan el proyecto de presupuesto institucional para la siguiente vigencia, con el fin de establecer las necesidades de funcionamiento e inversión y lo presentan ante el Representante Legal para su revisión y aprobación, y posteriormente ante el Consejo Superior Universitario entre los meses de noviembre y diciembre para su revisión y aprobación mediante acto administrativo. Así mismo, se aprueba el Programa Anual Mensualizado de Caja. Cualquier desviación o modificación que no sea aprobada por parte de la instancia correspondiente será objeto de seguimiento por parte del Comité de Presupuesto. Las evidencias del desarrollo de este control, reposan en las actas de preparación del proyecto de acuerdo de presupuesto.	Aplicación de las actividades establecidas en el procedimiento interno EDEPT-12 Preparación, Ejecución y Seguimiento del Presupuesto Institucional.
		Ausencia de controles sobre la aplicación de procedimientos para la preparación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional.		El funcionario (a) asignado en la división financiera, revisa mensualmente los registros presupuestales y de pagos en el sistema de información, con el fin de verificar la correcta afectación de los rubros que corresponden a cada gasto. En caso de presentarse desviaciones, se informa al jefe de la División Financiera, quien a su vez notifica a la instancia superior jerárquica para la toma de medidas correctivas para que se considere realizar las verificaciones correspondientes. La evidencia de este control será la devolución de los documentos remitidos, y reposará en la comunicación respectiva.	Seguimiento a los registros presupuestales según lo establecido en el procedimiento AGFPT-03 Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
		Concentración de las funciones de presupuesto en un solo funcionario de la División Financiera.		El Comité de seguimiento a la ejecución presupuestal se reúne en forma mensual, con el fin de realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal. En caso de encontrar desviaciones se tomarán las acciones correspondientes y se notifica al responsable de ejecución del rubro, y se dejará evidencia de las decisiones tomadas en la respectiva acta del Comité. Cada vez que se recibe una solicitud de expedición de CDP's, en la división financiera se garantiza la disponibilidad económica para realizar el gasto o inversión, controlando a su vez, su correcta asignación, lo cual es informado al Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal realizado en forma mensual. En caso de que el rubro no esté contemplado, no se expide el CDP y se notifica a quien lo solicitó. Las evidencias de la ejecución de este control reposarán en las comunicaciones.	Presentación y aprobación de los informes de ejecución presupuestal mensuales al Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal.  Aplicación del procedimiento AGFPT-03 Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

Luego de hacer la presentación de la propuesta de redacción de los controles a la Subdirección Financiera, la jefe de la dependencia solicita que desde la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional se eleve a la Oficina de Control Interno el acompañamiento para la redacción de los controles a cada una de las causas identificadas en el mapa de riesgos de corrupción del proceso Financiera, por esta razón no se hizo actualización en el módulo de seguimiento en el aplicativo ISODOC.

#### 4. RECOMENDACIONES

La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional brinda las siguientes recomendaciones:

- Generar los procedimientos asociados a los riesgos identificados en la matriz de riesgos de corrupción.
- Identificar las responsabilidades como primera, segunda y tercera línea de defensa en los procesos asociados al mapa de riesgos de corrupción.
- Revisar de forma continua la redacción de las acusas y controles.
- Se recomienda que los dueños del proceso identifiquen sus necesidades de capacitación y acompañamiento y que lo soliciten a las áreas encargadas en los tiempos previos a las monitorias o auditorias al mapa de riesgos de corrupción.

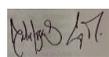
Se firma a los cuatro (04) días del mes de noviembre de 2022



**Maricela Botero Grisales**

Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional (E)

Revisó: Andrés Galeano Delgadillo – Supernumerario OPDI



Elaboró: Adriana Mesa Gutiérrez – Contratista OPDI

