

DCI- 011

Tunja, 29 de enero 2021

Ingeniero

ÓSCAR HERNÀN RAMÌREZ

Rector

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Respetado Doctor.

La Dirección de Control Interno, en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, realizó seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción establecido por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC correspondiente a la vigencia 2020, para el periodo comprendido entre los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

A continuación, se presenta el resultado del trabajo realizado:

1. En el Mapa de Riesgos de Corrupción y a lo largo de la presente vigencia se identificaron treinta y tres (33) peligros o riesgos de los diferentes procesos, los cuales pueden ser evidenciados en la página web institucional enlace: http://www.uptc.edu.co/export/sites/default/gel/anticorrupcion/doc/2020/mapa_riesg_corr_2020_v_2.pdf
2. La Dirección realizó seguimiento y análisis de cada riesgo, causa, controles y acciones determinados en el mapa de riesgos de corrupción de conformidad a lo establecido en el Artículo **2.1.4.6. del Decreto 124 de 2016 Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo**. El cual determina “El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicara en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos”.
3. Observaciones plasmadas en el último informe anterior fue tenido en cuenta por los líderes de cada proceso, sin embargo se evidenció que algunos de ellos deben actualizar y/o ajustar los riesgos determinados dentro del mapa de corrupción, al igual que los controles y las acciones asociadas a los mismos; por lo anterior en el presente informe se evidencia lo siguiente:

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DE CONTROLES	OBSERVACIONES LÍDER DEL PROCESO	OBSERVACIONES DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
PLANEACION INSTITUCIONAL	Concentración de autoridad o exceso de poder.	Resolución 0005 de 2019 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	El líder del proceso reporta no materialización de los riesgos descritos en el Mapa de Riesgos de Corrupción 2020, e indica que se llevó a cabo la evaluación por competencias anualmente como corresponde, y se cumple con la acción asociada al control del riesgo.	Sin observaciones
	Incumplimiento de requisitos legales para el desarrollo de procesos administrativos y académicos favoreciendo intereses	Cumplimiento de los procedimientos: P-PI-P01 Formulación y Evaluación del Plan de Desarrollo Institucional; P-PI-P02 Formulación y evaluación del plan de acción; P-PI-P05 Proveimiento para la	El líder señala que se realizó evaluación del plan de Desarrollo Institucional, se elaboró el informe anual correspondiente para ser presentado a Comité Directivo. Cumplimiento de la Acción propuesta – No se materializa	Sin observaciones

	particulares.	Gestión e Obras Físicas; P-PIP06 Programación Presupuestal.	riesgo.	
	Extralimitación de funciones.	Procedimientos documentados por áreas y profesionales responsables de áreas del proceso Planeación Institucional. Inducción Puesto de Trabajo AGH-P13-F02	El responsable del proceso, indica que en el último año no se realizaron inducciones al puesto de trabajo, dado que no se vinculó personal nuevo. Se aplican los controles por tanto no se ha materializado el riesgo. No se ha materializado el riesgo.	Es importante contemplar como acción de control, la re inducción al puesto de trabajo; igualmente es necesario realizar inducción frente a las nuevas formas de trabajo ocasionadas e implementadas a raíz de la COVID 19.
	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente)	Delegación de reserva a funcionarios definidos por el jefe de la oficina de planeación para la elaboración de documentación de carácter confidencial. Estatuto de Contratación de la UPTC. Acuerdo 074 de 2010. Resolución No. 2757 de 5 de Julio de 2005 Código de Ética de la UPTC Procedimientos documentados por áreas y profesionales responsables de áreas del proceso Planeación Institucional. Acuerdo 066 de 2005 - Estatuto General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	El líder del proceso señala que en el informe anterior, se le indico la necesidad de modificar e incluir dentro de la descripción de los controles, las modificaciones de: - Acuerdo 074 de 2010 / Acuerdo Modificadorio 064 de 2019. -Acuerdo 066 de 2005, se debe insertar el acuerdo modificadorio 070 de 2019. No obstante lo anterior, indica que los cambios se verán reflejados en el mapa de riesgos de corrupción como documento complementario del Plan Anti corrupción y Atención al Ciudadano 2021.	Es necesario modificar e incluir dentro de la descripción de los controles, las modificaciones a que haya lugar: - Acuerdo 074 de 2010 / Acuerdo Modificadorio 064 de 2019. -Acuerdo 066 de 2005, se debe insertar el acuerdo modificadorio 070 de 2019.
	Disposiciones Técnicas en Pliegos de Condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	Documentación de disposiciones técnicas generadas con formato P-PIP05-F06, radicado en la oficina competente antes de iniciar el proceso de licitación, invitación y/o contratación directa.	El proceso informa que está operando el formato P-PI-P05-F06, al iniciar cada proceso de licitación, Invitación y/o contratación directa y se cumple con los controles. En el marco de la actualización de los Procesos de la Dirección de Planeación, en la revisión de actividades correspondientes al procedimiento de Gestión de Obra física, los funcionarios de esta área sugieren la creación de un Comité integrado por el un equipo interdisciplinario conformado por delegados de la Dirección de Planeación, Dirección Jurídica,	Pese a lo manifestado por el líder del proceso frente al formato P-PI-P05-F06; Es preciso recordar que en el cuatrimestre anterior se informó que <i>"en el marco de la actualización de los Procesos de la Dirección de Planeación, en la revisión de actividades correspondientes al procedimiento de Gestión de Obra física, los funcionarios de esta área sugieren la creación de un</i>

			<p>Departamento de Contratación y la Dirección de Control Interno, con el fin de socializar las condiciones técnicas de los Pliegos de Condiciones para que se realicen las sugerencias a que haya lugar que quedarán plasmadas en el Acta respectiva.</p> <p>Lo anterior es hasta ahora una propuesta que deberá ser trasladada a los otros procesos participes, dada la transversalidad de la sugerencia es necesario que estén de acuerdo para comenzar a gestionar e implementar dicha Proposición.</p>	<p><i>Comité integrado por el un equipo interdisciplinario conformado por delegados de la Dirección de Planeación, Dirección Jurídica, Departamento de Contratación y la Dirección de Control Interno, con el fin de socializar las condiciones Técnicas de los Pliegos de Condiciones para que se realicen las sugerencias a que haya lugar que quedarán plasmadas en el Acta respectiva."</i></p> <p>Por tanto se solicita el acta que contenga información frente a la conformación o no del Comité.</p>
PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	Amiguismo y clientelismo	Realización de Convocatoria de docentes ocasionales y catedráticos. El procedimiento "D-PA-P01 ASIGNACION ACTIVIDAD ACADEMICA", donde se especifica los puntos control que se deben tener en cuenta, principalmente desde la asignación de la Actividad Académica que la realiza el Comité de Currículo y aprobación por parte del Consejo de Facultad, finalizando con la revisión de la Vicerrectoría Académica.	<p>El proceso reporta que el riesgo no se ha materializado debido a que se utilizan los resultados de las convocatorias de docentes ocasionales y catedráticos para la asignación de la actividad académica de pregrado.</p> <p><input type="checkbox"/> Se enviaron las sugerencias y asesorías pertinentes de la asignación de la actividad académica a los correos electrónicos de los asesores de las 11 facultades, cumpliendo con el punto de control de la revisión realizada por la asesora de la Vicerrectoría Académica la profesora Carmen Sofía Gómez, establecido por el procedimiento "D-PA-P01 Asignación de la Actividad Académica de Pregrado"</p>	Sin observaciones
ADMISIONES Y CONTROL DE REGISTRO ACADÉMICO	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Reglamentos, Calendario Académico, SIRA	El líder, informa que se enviaron correos electrónicos para todos los programas de pregrado presencial convocando a opcionados que se activaron como Admitidos para el segundo semestre académico de 2020	Sin observaciones
	Expedir las certificaciones con información alterada.	Verificación de la información con la fuente y validación del certificado con firma y sello seco.	No se materializo, Para control de esta acción se diseñó el formato denominado LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACION DE INFORMACION CON LA FUENTE Y VALIDACION DE	

			CERTIFICADOS. Luz Mery Ramírez informa que se efectuaron 16 registros de certificados elaborados manualmente los cuales fueron verificados con la fuente de información primaria, en este caso Historia Académica. Registros realizados durante el segundo trimestre de 2020	
EDUCACIÓN VIRTUAL	Manipulación de datos en el portal web para beneficiar a un tercero	Socializar políticas de seguridad y manejo de usuarios.	Mediante correo electrónico de fecha 22 de enero de 2021 el líder del proceso manifestó, que continúa con el riesgo de corrupción establecido, sin manifestar su materialización, ni soportar gestiones para evitar la configuración del riesgo.	Es necesario que el líder del proceso soporte las gestiones realizadas para evitar la configuración del riesgo y dar cumplimiento a su control.
GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Abuso de cargo para obtener beneficios personales.	El Comité para la Internacionalización, creado mediante Acuerdo 015 de 2016, reglamentado bajo la resolución rectoral 1763 de 2018. Es el órgano colegiado encargado de planear, evaluar y controlar la pertinencia de participación de actividades de movilidad teniendo en cuenta la naturaleza del programa académico. Actualización y cumplimiento del procedimiento de movilidad académica E-GCP02, amparados mediante el Acuerdo 068 de 2019. Resolución No. 2757 de 5 de Julio de 2005 Código de Ética de la UPTC	Mediante comunicación DIRI 10 -2021 DEL 25/01/2021. La líder del proceso informa que no se materializó el riesgo debido a que la movilidad entrante como la saliente no se ejecutaron debido a que el pasado 20 de mayo la Rectoría y esta Dirección expidió comunicación CA-0497 de 2020, en sesión virtual No 09 del 13 de mayo de 2020, donde el Consejo Académico determinó suspender la movilidad entrante y saliente del segundo semestre de 2020. Durante el 2020, la Dirección de Relaciones Internacionales realizó la socialización de la Política de Internacionalización, requisitos y compromisos para docentes y estudiantes que realizan movilidad y los aspectos a tener en cuenta relacionados con las disposiciones Institucionales con relación al COVID-19. Durante el último cuatrimestre se realizaron socializaciones en las Facultades de Ciencias Agropecuarias, Facultad de Estudios a Distancia, Ciencias Económicas y Facultad de Ciencias; todas de manera virtual en donde se evidencia el interés de toda la comunidad, como también se informó a través de comunicado oficial remitido por correo institucional a toda la comunidad universitaria y la publicación del Boletín N°2 "Internacionalización e Interculturalidad"	Sin observaciones

VISITADA MINEDUCACIÓN

GESTIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN	Incumplimiento de compromisos establecidos en contratos y convenios de nivel nacional.	Verificación de los documentos presentados por los solicitantes para el trámite del procedimiento E-SE-P19-F05.	Mediante comunicación de fecha 25/01/2020, el líder proceso manifestó que no se realizaron modificaciones igualmente no se reporta materialización de ninguno de los riesgos de corrupción identificados por el proceso, teniendo en cuenta que se están cumpliendo con eficacia las acciones:	Sin observaciones
	Perdida de información por ausencia de backup	Seguimiento a cada funcionario y contratista para la realización de la copia de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento para verificación de requisitos documentales. Lista de chequeo diligenciada Acta remisoria a coordinadores. Se adjuntan los documentos que se llevan para los respectivos controles. Capacitación para elaboración de Backup Verificación de elaboración de la copia de seguridad. Registro de asistencia a capacitación Lista de verificación de elaboración de copias de seguridad 	
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Adjudicación de apoyos socioeconómicos a estudiantes sin cumplimiento de requisitos	Cumplimiento del procedimiento B-BU-P03 APOYO SOCIOECONOMICO Revisar la veracidad de los documentos presentados a través de entidades y la revisión directa de requisitos.	El responsable del proceso señala que revisado el Mapa de Riesgos de Corrupción, en los numerales 13, 14 y 15 correspondientes a Bienestar Universitario, éstos no se han modificado ni materializado en lo que va corrido de la presente anualidad.	Es necesario que el líder del proceso soporte las gestiones realizadas para evitar la configuración del riesgo y dar cumplimiento a su control.
	Presión a los contratistas en el cumplimiento del objeto para obtener beneficios personales.	Socializar la normatividad interna sobre supervisión de contratos (asegurando el conocimiento oportuno del contrato solicitándolo a la instancias correspondientes)	Durante el proceso de asignación de beneficios, se realiza revisión puntual de la documentación presentada, con el fin de asegurar que se asigne a la persona que lo necesite, previo cumplimiento de requisito; de tal manera que se aplique el procedimiento en forma estricta para evitar se materialice el riesgo.	
	Aprovechamiento del cargo para obtener beneficios personales.	Fomentar una cultura de actuación ética al interior del equipo de trabajo de la Dirección de Bienestar Universitario, mediante el conocimiento, socialización e interiorización de los principios de código de ética y las políticas de buen gobierno de la UPTC.	La supervisión de los contratos se ha realizado, según las nuevas formas de trabajo que desde la virtualidad se vienen ejerciendo, pero siempre ajustándose estrictamente a normas internas y las de Entidades de Control, previniendo la materialización del riesgo. Los profesionales de Bienestar Universitario, realizan sus funciones de acuerdo a las normas establecidas por la universidad y siguiendo los lineamientos estrictos del	

			orden nacional, entes de control, directrices internas, de tal manera que se evite materializar el riesgo.	
GESTIÓN FINANCIERA	Ejecución de recursos en beneficio de particulares.	Solicitud de informes financieros cada vez que hay reuniones de Consejo Superior	Mediante correo electrónico de fecha 27/01/2020, el profesional encargado del tema manifestó que revisado el mapa de riesgos de corrupción, el plan anti corrupción y de atención al ciudadano 2021, se verificó que los riesgos identificados y estipulados continúan presentándose, sin embargo el riesgo residual es bajo y gracias a la permanente supervisión y realización de los controles establecidos y la efectividad de las actividades propuestas, el riesgo no se ha materializado.	Es necesario que el líder del proceso soporte las gestiones realizadas para evitar la configuración del riesgo y dar cumplimiento a su control.
	Adquirir compromisos más allá del presupuesto aprobado por atender intereses no institucionales	Estudios de impacto económico y aprobación de vigencias futuras por parte del Consejo Superior	Las evidencias como los informes mensuales al Consejo Superior, se encuentran en las actas de Consejo, los informes presupuestales se encuentran publicados, Las actas con la solicitud de cotizaciones de análisis de ofertas se encuentran en el Departamento de tesorería, las actas de las juntas de compras se encuentran en el Departamento de contratación.	
	Beneficiar terceros a través de la contratación de servicios para extensión y educación continuada sin regulación de honorarios	Aplicación del código de ética y código de buen gobierno	Estudio de contratistas en juntas de compra	
	Invertir dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración	Aplicación del instructivo existente para la constitución de inversiones.	Actas firmadas por tesorería, Control Interno y Vicerrectoría administrativa, de acuerdo al monto.	
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Podría presentarse estudios previos o de factibilidad superficiales.	Artículo 16 Acuerdo 074 de 2010	No se materializaron los Riesgo definidos. Se realiza el estudio de mercado como aparece en los procedimientos: Compras y servicios, Invitación Privada y Selección de Contratista en caso de Invitación Pública. Las zonas de riesgo inherente y residual son bajas.	

	Los pliegos de condiciones podrían hacerse a la medida de una firma en particular.	Modelos de acuerdo al objeto y cuantía del Contrato y Directrices del Comité de Contratación	Se aplican directrices del Comité de Contratación, de acuerdo con el objeto y la cuantía. Las zonas de riesgo inherente y residual son bajas. Se aplican directrices del Comité de Contratación, de acuerdo con el objeto y la cuantía. Las zonas de riesgo inherente y residual son bajas.	Los soportes se verifican en la página Web de la UPTC.
	Existiría restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	Directrices comité de Contratación	Solo se incluye visita técnica de carácter no obligatorio, cuando el solicitante lo indica de manera previa y aparece en el pliego de condiciones. Las zonas de riesgo inherente y residual son bajas.	
	Adendas que cambiarían condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	Directrices Comité de Contratación y Estatuto Anticorrupción	Se ha dado cumplimiento a las condiciones que aparecen en cada proceso de Invitación. Las zonas de riesgo inherente y residual son bajas. Publicación en página Web universidad, en las Condiciones que aparecen en cada proceso de invitación	
GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Hablar con los funcionarios para que no incurran en la entrega de información sin la debida autorización.	Mediante Scod UPTC2001-00073 el líder del proceso comunicó que mediante Taller de Gestión se dio la re-alimentación, y pautas para evitar incurrir en los Riesgos de Corrupción establecidos en el Plan anticorrupción para la Dirección de las Tecnologías y Sistemas y de las Comunicaciones. Como evidencia está el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?reload=9&v=ke-BdDRY28I&feature=youtu.be	Sin observaciones
	Pérdida de recursos bibliográficos o equipos como tabletas, portátiles, etc...	Portales de seguridad en las entradas y salidas de las biblioteca		
GESTIÓN NORMATIVA	Manipulación de los procesos Judiciales o Contractuales en beneficio personal o de un tercero.	Cláusula de Confidencialidad en contratos suscritos con externos. El supervisor del contrato debe exigir informe mensual para hacer el seguimiento de las actuaciones realizadas por el contratista.	Con oficio 26 de enero de 2021, el líder del proceso manifiesta que No se ha sido modificado, ni se ha presentado materialización del riesgo predeterminado. la Dirección Jurídica estableció como primera medida para evitar el riesgo descrito, la inclusión de una Cláusula de Confidencialidad en los contratos suscritos con asesores externos, lo cual se realizó en los contratos de los asesores externos contratados para la vigencia 2020. Por otro lado, mediante correo electrónico se ha invitado a los funcionarios y abogados de la Dirección Jurídica para que conozcan, analicen y den cumplimiento del Código de Ética Institucional.	En el informe del cuatrimestre anterior se recomendó analizar "el alcance del riesgo, ya que la manipulación de los procesos Judiciales o contractuales en beneficio personal o de un tercero, puede darse por cualquier profesional independientemente de la modalidad de contratación a la que pertenezca." <i>Igualmente se sugiere analizar los riesgos de corrupción propios del proceso e implementarlos"</i>
GESTIÓN ELECTORAL DOCUMENTAL Y DE PETICIONES	Presentar la aceptación de inscripciones de candidatos ante	El seguimiento y revisión de la aceptación de inscritos está a	Mediante correo electrónico de fecha 27/01/2020 la líder del proceso manifestó que una vez revisado el mapa de	

	<p>las diferentes representaciones de los estamentos de la UPTC, sin el lleno de los requisitos, o fuera del término establecido, aceptando cualquier tipo de contraprestación para ello.</p>	<p>cargo de la Presidencia del Comité Electoral, según lo establecido en el literal C del artículo 41 del Estatuto General</p>	<p>riesgos de corrupción de la institución, en el proceso de Gestión Electoral, Documental y de Peticiones, no se materializó ningún riesgo para los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre. Para la unidad del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias se realizaron controles a través de los formatos A-ED-P04-F18 y A-ED-P04-F09, con el fin de no perder la información, igualmente se lleva una trazabilidad de todos los requerimientos que se presentan en la universidad, y de las consultas se lleva un excel. Todo lo anterior tiene un respaldo a través de un backup. (Anexo formatos) Por último, me permito informar que las dependencias adscritas al proceso de Gestión Electoral, Documental y de Peticiones, tienen los siguientes medios de control para el manejo de su documentación. MEDIOS DE CONTROLES. Secretaría General: Libro numerador de actos administrativos y libro radicador. Oficina de Archivo: Ficha de Consulta y Libro Radicador de préstamo de documentos. Oficina de Quejas, Reclamos y Sugerencias: Formatos A-ED-P04-F18 y A - ED - P04 - F09, los cuales permiten la trazabilidad de los requerimientos, de las consultas se llevan un excel con su correspondiente backup</p>	<p>Sin observaciones</p>
	<p>Agilizar, retardar u omitir información solicitada por petición de algún ciudadano, o un acto administrativo sin el orden de conocimiento o llegada del asunto, recibiendo cualquier tipo de contraprestación para ello.</p>	<p>El cumplimiento y revisión permanente del procedimiento de atención a peticiones quejas y reclamos, así como de los términos señalados en el art. 14 de la ley 1437 de 2011, y las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno dificultan que se concrete este riesgo.</p>		
	<p>Alterar los resultados en las elecciones y consultas para beneficiar a los candidatos</p>	<p>Firma de confidencialidad con el funcionario que maneja el sistema; Acuerdo 047 de 2014 y lo señalado en el Acuerdo 012 de 2017 (tarjetón) Cumplimiento de los términos de la Resolución de la convocatoria.</p>		

VIGILADA MINEDUCACIÓN

<p>UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD</p>	<p>Afiliar y/o tramitar incapacidades fraudulentas o sin el lleno de los requisitos establecidos de usuarios y trámite de cuentas</p>	<p>Procedimiento documentado y estandarizado de Afiliación AUS-P01 "AFILIACION Y REGISTRO DE NOVEDADES" Registro - y de Recepción Liquidación de Incapacidades. A-US-P03 "RECEPCION Y LIQUIDACION DE INCAPACIDADES" Cumplimiento de la Resolución 5064 de 2018 y demás normas que adicionen o modifiquen RECEPCION Y AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS A-USP08</p>	<p>Mediante comunicación de fecha 22/01/2021 la líder del proceso manifestó:</p> <p><i>"a la fecha no se ha materializado, tramitado y/o detectado para ninguno de los líderes del proceso, en concordancia con la implementación de medidas preventivas se destacan las siguientes:</i></p> <p><i>Medida Preventiva: Se realiza durante el año 2020, revisión sistemática de normatividad vigente aplicable y actualización del nomograma institucional, se mantiene el cumplimiento de los líderes de la aplicación de los puntos de control descritos en cada proceso documentado.</i></p> <p><i>De igual forma se ha realizado para este proceso las siguientes acciones según lo proyectado en el mapa así</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de capacitación de funcionarios 1.1 Pantallazo de socialización y revisión procedimiento de Trámite de incapacidades a Yuri Andrea López, para fortalecer los conocimientos. 2. Actualización de normatividad vigente aplicable en la página web de Unisalud: se mantiene publicación en la página (web de las normas aplicables a UNISALUDUPTC. 3. Procedimiento actualizado y aprobados en el aplicativo SIG – fecha de actualización y aprobación noviembre 21 de 2020.(imagen) 	<p>Sin Observaciones</p>
	<p>Contratar servicios de salud con instituciones prestadoras de servicios de salud profesional independiente que no se encuentren habilitados.</p>	<p>Realizar verificación de portafolios de servicio con el registro especial de prestadores de servicios de Salud del Ministerio de Salud y Protección Social Anual del Estado de vigencia de la habilitación del prestador contratado. Dejando constancia en Acta de Calidad</p>	<p><i>"Con relación a la actividad proyectada para intervenir este tipo de riesgo y definida de la siguiente forma: Verificación por parte del Auditor de calidad en la Página WEB del Ministerio de Salud las IPS contratadas por la unidad, dejando constancia en el acta de calidad y socializar con el talento humano lo encontrado Teniendo en cuenta la actual situación de emergencia sanitaria decretada en el país y sobre el cual se han expedido lineamientos relacionados con la apertura de servicios acorde con la pandemia y que tendrán su cobertura hasta el momento en que cese la emergencia</i></p>	

			<p>consecuencia del COVID – 19, se realizó verificación en la página web del Ministerio con corte al mes de noviembre de 2020.</p> <p>Encontrándose que las IPS contratadas mantienen vigente su habilitación lo cual les permite mantener su cumplimiento contractual y seguir haciendo parte de la red de prestadores de servicios de salud contratada conformada por parte de UNISALUD-UPTC.</p> <p>Sin embargo, al momento de la estructuración de la red de prestadores de servicios de salud de la Unidad de servicios, se mantiene como requisito la presentación de la documentación relacionada con la vigencia de la habilitación para poder prestar servicios de salud.</p>	
SUPERVISIÓN Y CONTROL	Alteración de las actas y documentos que se generan en el proceso para beneficiar al contratista y en bien propio.	Cumplimiento de lo establecido en los procedimientos Resolución 0063 de 2012 Manual de Interventoría.	Informan que los controles a la ejecución de los contratos asignados al departamento han sido efectivos para el tercer cuatrimestre de 2020 y no se ha dado la materialización del riesgo en lo corrido del año; ya que se han cumplido las obligaciones del contratista bajo las condiciones contractuales.	Sin observaciones
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Omitir, modificar y/o alterar información en los informes de auditoría o de evaluación y seguimiento	Proceso y procedimientos documentados, manual de funciones y requisitos, normatividad aplicada en materia de Control Interno. Capacitación en las posibles sanciones en las que se pueda incurrir por la modificación de informes de auditorías.	No se ha materializado el Riesgo definido, los informes se han rendido con base en evidencias objetivas	Sin Observaciones

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta lo manifestado mediante correos electrónicos institucionales, por los diferentes procesos y lo evidenciado por esta Dirección, es preciso afirmar que los riesgos identificados en oportunidad para cada uno de ellos no se han materializado; a razón de la efectividad de los controles establecidos. Aun así es necesario hacer las siguientes recomendaciones:

1. Teniendo en cuenta los cambios que ha generado la Covid-19, dentro del entorno laboral, en especial con el tema de la no presencialidad, es preciso se actualicen y modifiquen algunos controles para que sean acordes a la dinámica de la Universidad.
2. Realizar por cada proceso y bajo la coordinación del líder, la actualización pertinente para el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2021, los ajustes correspondientes a los riesgos que se puedan presentar al interior de cada dependencia, el cual estará a cargo de la Dirección de Planeación de la Universidad.
3. Con el fin de mitigar la materialización de los riesgos identificados en los diferentes procesos, se recomienda a los líderes y gestores de los mismos, socializar con sus funcionarios y contratistas si es del caso, lo referente al Sistema Integrado de Gestión.
4. Es preciso aclarar, que los procesos involucrados dentro del presente informe, allegaron la información pertinente a través de correos electrónicos institucionales; a razón de la situación de contingencia a raíz de la COVID -19

Cordialmente,



CLAUDIA RUBIELA BÀEZ SORA
Directora de Control Interno
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Proyecto: Sandra N/ Cristina S.
C.C: Dirección de Planeación