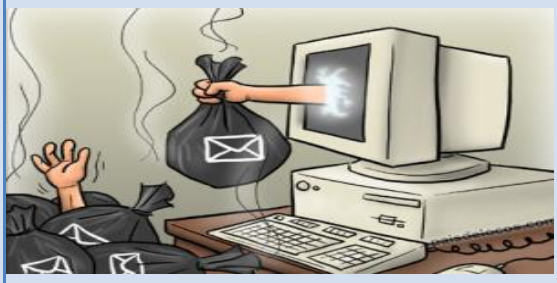
TRANSPARENTICO

Boletín de Control Interno

No 008

Mayo de 2020

Nuestro migo Transparentico quiere que conozcas los controles asociados a los riesgos de corrupción identificados en la institución, en este caso para los procesos de apoyo

PROCESO	RIESGO	CONTROL
ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN	Información incompleta o ambigua contenida en los pliegos 	Cada vez que se presente un proceso contractual de invitación pública, el profesional de contratación revisará los estudios previos y de encontrar inconsistencias, las comunicará al área solicitante mediante correo electrónico y hará devolución de los estudios para corrección, antes de desarrollar el proyecto de pliego de condiciones en los procesos de invitación pública. Evidencia: estudios previos, Correo electrónico en los casos que se necesario.
GESTIÓN FINANCIERA	Pérdida de recursos de la Institución	Anualmente el jefe de la sección de Almacén realiza inventario a las dependencias de la Institución a través de visitas en sitio y verificación de los activos y los consolida en una matriz en formato Excel con el objetivo de tenerlos actualizados y mantener el control sobre estos. En caso de los falte algún activo en el inventario se procederá a realizar las denuncias respectivas. Evidencia consolidado de inventarios. Cada vez que se vaya a recibir un pago por la caja de tesorería de la universidad el profesional de la sección de tesorería realiza el ingreso a travez del software financiero, con el fin de que se mantenga actualizado los recaudos que se reciben por esta caja. En caso de encontrarse alguna información o recurso faltante realiza diariamente arqueo de caja a través del módulo de tesorería. Evidencia Cierre diario en el software financiero.

PROCESO	RIESGO	CONTROL
GESTIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	**Uso indebido o modificación de la información académica contenida en los sistemas académicos de la Institución y/o en otros medios** 	**El líder del proceso de admisiones y registro cuando ingresa un nuevo asesor de ventanilla o se obtiene un nuevo sistema de información asigna los permios y usuarios autorizados para ingreso y manejo de los sistemas académicos de acuerdo a las actividades asignadas a su cargo, y lo envía al líder de Desarrollo Tecnológico para la asignación, en caso de que el usuario solicite un permiso adicional a los asignados, se revisa la solicitud de acuerdo a su cargo para ser concedido. Evidencia: Oficio Asignación de Usuario y permisos, Comunicación interna de solicitud de usuarios y permisos, sistema académico.** **Cada vez que se implemente una nueva actividad a realizar en los sistemas de información de la Universidad de Córdoba utilizados en Registros y admisiones, El líder de proceso de Admisiones solicita mediante comunicación interna al líder de proceso de Desarrollo Tecnológico capacitaciones en la actividad requerida, una vez realizada la evaluación de desempeño de los funcionarios de Registro y admisiones que se realiza semestralmente, si se encuentran insuficiencias en el manejo de los sistemas de información se programa de manera inmediata una nueva capacitación. Evidencia: Evaluación de desempeño, Comunicación interna solicitando capacitación.** **El líder del proceso de Gestión de Admisiones en aras de velar por la integridad y calidad de datos de los sistemas de información semestralmente audita las actividades realizadas por los funcionarios del proceso (Homologaciones, ajustes de matrícula, cancelaciones de semestre, reporte de notas), en caso de encontrar inconsistencias se realizan las correcciones correspondientes y se dejara en acta de equipo de mejoramiento Evidencias: Formatos de Ajuste de matrícula, Homologación, Cancelación de cursos y reporte extemporáneo de notas, acta Equipo de mejoramiento.**

PROCESO	RIESGO	CONTROL
INFRAESTRUCTURA	Destinación indebida de recursos (suministros y materiales)	El coordinador de infraestructura apoyado en los roles de jefes de cuadrillas verificarán cada vez que se genere una entrega de material formato FINF-029 resultado de reporte de novedades y mantenimiento formato FINF001 que los materiales solicitados correspondan y sean los utilizados para la ejecución de las actividades de mantenimiento o reparación los cuales quedarán consignados en el Formato FINF-029. Los materiales que no sean utilizados deberán ser devueltos al almacén y los que sean reemplazados al coordinador de infraestructura. Formato FINF-042.

PROCESO	RIESGO	CONTROL
GESTIÓN DOCUMENTAL	Pérdida o robo de información y/o documentos	El líder del Proceso Gestión Documental valida que se realice la capacitación semestral a los funcionarios del Proceso, en la normatividad relacionada con la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, mediante los registros de asistencia. En caso de no haberse socializado solicitará a la Unidad de Asuntos Jurídicos adelantar las gestiones para la realización inmediata de la capacitación. Evidencias: solicitudes. Listados de asistencia. En caso de desviación se reportará el caso a la Unidad de Control Interno para que se aplique el régimen sancionatorio pertinente. Evidencias: solicitudes. Listados de asistencia. El líder del Proceso solicita semestralmente a la División de Apoyo Logístico el saneamiento ambiental del Archivo Central, con el fin de preservar y conservar la información, según el Acuerdo del Archivo General de la Nación 006 del 15 de Octubre de 2014. En caso de presentarse deterioro de documentos, se procede a hacer una restauración técnica y/o cambio de unidades de almacenamiento. Evidencia: solicitudes. Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014. El líder del Proceso de Gestión Documental planea y ejecuta anualmente la actividad de digitalización de documentos, con el equipo de trabajo asignado para tal fin. En caso de desviación, se recupera la información digitalizada que se requiera, de los servidores respectivos. Evidencia: plan y cronograma de digitalización de documentos.

PROCESO	RIESGO	CONTROL
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Ocultar a la ciudadanía información considerada pública**	**El líder del Proceso solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos la capacitación anual a los funcionarios del Proceso, en la normatividad relacionada con la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. En caso de desviación se reportará el caso a la Unidad de Control Interno para que se aplique el régimen sancionatorio pertinente. Evidencias: solicitudes. Listados de asistencia.**

"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

TRANSPARENTICO

Boletín de Control Interno

PROCESO	RIESGO	CONTROL
GESTIÓN LEGAL	**Direccionamiento de elección en favor de un tercero**	**El profesional de Secretaria General encargado de la gestión electoral, cada vez que se inicie un proceso de elección al momento de la inscripción del candidato, verifica (el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo a lo establecido en la resolución que regula la elección, a través de la lista de chequeo que el candidato haga entrega de los documentos requisitos para la misma. En caso de faltar documentos se le comunicará inmediatamente y de manera personal al solicitante con el fin de suministrar la información y poder continuar con el proceso. Evidencia: Resolución, Carpeta del aspirante.**

Desde la Unidad de Control Interno queremos que #TeComprometas a Tomar el Control y saques el Líder que hay en ti, creando resultados excepcionales en tu Proceso.

Tú eres parte del buen funcionamiento de los procesos de la Institución.

Cualquier inquietud escríbenos: controlinterno@correo.unicordoba.edu.co